



ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-03/18-03-2022 DEL PLENO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, POR EL CUAL SE APRUEBA LA ABROGACIÓN DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL DEL ESTADO DE VERACRUZ EN FECHA CINCO DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE, MEDIANTE NÚMERO EXTRAORDINARIO 052 Y SE APRUEBA EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERIOR DE ESTE ORGANISMO AUTÓNOMO.

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX Y LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA, COMISIONADO PRESIDENTE Y SECRETARIO EJECUTIVO DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS, CON FUNDAMENTO EN LO ESTABLECIDO EN LOS ARTÍCULOS 8, 9, 10, FRACCIONES II Y IV, 12 FRACCIONES IX Y XIV DE LA LEY 586 DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y LOS ARTÍCULOS 8, 9, FRACCIÓN XXII, 10, 11 FRACCIONES II Y XIV, 51, 52 FRACCIONES I, VI, VII, IX Y XV DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISIÓN ESTATAL PARA LA ATENCIÓN Y PROTECCIÓN DE LOS PERIODISTAS Y

CONSIDERANDO

Que la naturaleza Jurídica de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, es la de Organismo Autónomo del Estado con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica y presupuestal, de gestión, con la atribución de atender y proteger la integridad de los periodistas, así como de promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la libertad de expresión y a la información. Lo anterior con fundamento en lo establecido por la fracción V del artículo 67 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y 2 de la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.



Que el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, con fecha doce de enero de dos mil trece, aprobó y publicó en la Gaceta Oficial Número Ordinario 058, Tomo CLXXXVII, de fecha catorce de febrero del año dos mil trece, el Reglamento Interior de esta Comisión.

Que el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, con fecha cinco de julio de dos mil catorce, aprobó y publicó en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 324, Tomo CXC, de fecha catorce de agosto de dos mil catorce, una Reforma al Reglamento Interior vigente de esta Comisión.

Que mediante Acuerdo número CEAPP/PLENO/SO-01/14-02-2017, el Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas aprobó el proyecto de reforma integral al Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 094, Tomo CXCV, del día siete de marzo del año dos mil diecisiete.

Que el Pleno de este Organismo Autónomo, con fecha diecinueve de noviembre de dos mil diecinueve, aprobó y publicó en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 052, Tomo CCI, de fecha cinco de febrero de dos mil veinte, la abrogación del Reglamento Interior y el Proyecto de Reglamento Interior de esta Comisión Estatal.

Que de acuerdo a las necesidades y funciones de este Organismo Autónomo y en observancia a la atención y protección que se debe de otorgar a los periodistas, es menester realizar modificaciones al Reglamento Interior, por lo que se somete a consideración de los integrantes del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el proyecto del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Que de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8 del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, el Pleno de la misma es el máximo órgano de decisión, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera colegiada.



Que dentro de las atribuciones del Pleno de este Organismo Autónomo, está el de reformar abrogar este Reglamento, de conformidad al artículo 9 fracción XXII de la normatividad señalada anteriormente, por lo que ha tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO CEAPP/PLENO/SO-03/18-03-2022

PRIMERO. Se aprueba la abrogación del Reglamento Interior de este Organismo Autónomo publicado en la Gaceta Oficial Número Extraordinario 052, Tomo CCI, de fecha cinco de febrero de dos mil veinte.

SEGUNDO. Se aprueba el proyecto de Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas para quedar como sigue:

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

NATURALEZA Y OBJETO DEL REGLAMENTO

Artículo 1. El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, así como establecer su estructura, las reglas, principios y procedimientos internos para su funcionamiento como Organismo Autónomo del Estado, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con autonomía técnica, presupuestal y de gestión, cuyo mandato constitucional es atender y proteger la integridad de los periodistas, así como promover las condiciones para el libre ejercicio de la profesión del periodismo, con pleno respeto al derecho a la información y a la libertad de expresión.

Artículo 2. La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en su ámbito de competencia, deberá realizar las acciones necesarias para garantizar



la vida, integridad, libertad, y la seguridad de las y los periodistas, observando en todo momento los principios de objetividad, profesionalismo, igualdad, inmediatez, concentración, rapidez y transparencia. La Comisión, en el desempeño de sus atribuciones y en el ejercicio de su autonomía, no recibirá instrucciones o indicaciones de autoridad o servidor público alguno ajeno a esta.

Artículo 3. Las disposiciones contenidas en este reglamento deberán interpretarse de la forma que resulte más favorable para el ejercicio de los derechos fundamentales de los periodistas, privilegiando su efectiva atención y protección. Lo no previsto por este Reglamento se normará por los acuerdos aprobados por el Pleno de la Comisión, máximo órgano de toma de decisiones.

Artículo 4. Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. Amenaza:** Riesgo o peligro de posible consecución;
- II. Asesoría jurídica y acompañamiento legal:** Acciones mediante las cuales se proporciona información, orientación y apoyo en materia de procedimientos ante instancias jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, con la finalidad de brindar a las y los periodistas, las herramientas necesarias para tutelar sus derechos;
- III. Comisión:** La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- IV. Derechos humanos:** Todas aquellas prerrogativas inherentes al ser humano que gozan de supremacía jurídica, de exigencia vertical u horizontal y que se encuentran reconocidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales ratificados por México, las Declaraciones Internacionales firmadas por el Estado Mexicano, Leyes Federales, Jurisprudencia Nacional e Internacional, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, Leyes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en las interpretaciones que



haga el Tribunal Superior de Justicia del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- V. **Días:** Los términos y los plazos que se señalan en la Ley y en este Reglamento o los que el Pleno habilite para el ejercicio de las funciones de la Comisión, se entenderán como días hábiles, salvo que expresamente se señale que deban ser considerados como naturales;
- VI. **Gestiones:** Acciones emprendidas ante distintas dependencias, instituciones u organismos, así como particulares, con la finalidad de impulsar, agilizar, conseguir o resolver peticiones de periodistas o sus familiares;
- VII. **Ley:** La Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas;
- VIII. **Medidas de atención:** Son todas aquellas acciones implementadas para contrarrestar circunstancias extraordinarias que amenacen la integridad de los periodistas y/o el libre y pleno ejercicio de la libertad de expresión, desde el periodismo; así como aquellas que establecen los Lineamientos para la Asignación de Recursos Económicos por Concepto de Ayuda Social;
- IX. **Medidas de prevención:** Conjunto de acciones y medios encaminados a desarrollar políticas públicas y programas con el objetivo de reducir los factores de riesgo que favorecen las agresiones contra periodistas, así como para combatir las causas que las producen y generar garantías de no repetición;
- X. **Medidas preventivas y de protección:** Son todas aquellas acciones que se implementan cuando existe o es razonablemente posible inferir la existencia de una situación de riesgo, con la finalidad de evitar la consecución de un daño irreparable;
- XI. **Periodistas:** Las personas físicas, así como medios de comunicación y difusión públicos, comunitarios, privados, independientes, universitarios, experimentales o de cualquier otra índole, cuyo trabajo consiste en recabar, generar, procesar, editar, comentar, opinar, difundir, publicar o proveer



información, a través de cualquier medio de difusión y comunicación que puede ser impreso, radioeléctrico, digital o imagen;

XII. Presidente o Presidenta: Al Comisionado o Comisionada Titular de la Presidencia del Pleno de la Comisión; y

XIII. Recurso: Medio de impugnación de las actuaciones de la Comisión.

CAPÍTULO II

DE LA COMPETENCIA

Artículo 5. La Comisión será competente para la recepción, análisis y resolución de solicitudes de medidas de atención, preventivas y de protección, gestión, asesoría jurídica y acompañamiento legal de las y los periodistas que soliciten su intervención, así como para disponer de los recursos y apoyos de orden material, económico o funcional que se requieran para la ejecución de sus determinaciones, y dictar los criterios y lineamientos de orden sustantivo para su efectivo cumplimiento.

Asimismo, para presentar denuncias y quejas ante las instituciones de procuración y administración de justicia, o de defensa de los derechos humanos, cuando la esfera jurídica de los periodistas esté sujeta a amenazas, agresiones o riesgo inminente, como consecuencia del ejercicio de su profesión.

Todos los servicios y las actuaciones de la Comisión serán gratuitos, no siendo necesario contar con la asistencia de un abogado o abogada o representante profesional.

Artículo 6. La competencia de la Comisión se definirá por los siguientes elementos:

S. Q. E.



- A. Territorio.** La Comisión tiene competencia sobre todo el territorio y jurisdicción del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, contando con una sede establecida en la ciudad de Xalapa-Enríquez;
- B. Persona.** La Comisión podrá conocer sobre casos relativos a cualquier periodista que se encuentre dentro del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, independientemente de su nacionalidad y podrá vincular a autoridades estatales;
- C. Tiempo.** La Comisión conocerá de amenazas o situaciones de peligro latentes con posterioridad a la creación de la Comisión; y
- D. Materia.** La Comisión podrá conocer sobre cualquier riesgo o amenaza a los derechos humanos de las y los periodistas con motivo del ejercicio de su profesión.

TÍTULO SEGUNDO
DE LA ESTRUCTURA DE LA COMISIÓN
CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 7. La Comisión se integra de la siguiente manera:

- I.** Por un órgano de gobierno que recaerá en un Pleno de la Comisión, representado por un Comisionado Presidente;
- II.** Por una Secretaría Ejecutiva, que para el ejercicio de sus funciones contará con las siguientes áreas administrativas:
 - a)** Dirección de Atención y Protección.
 - b)** Dirección Jurídica.
 - c)** Dirección de Administración.
 - d)** Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata.
 - e)** Unidad de Monitoreo y Prevención.
 - f)** Unidad de Transparencia.
 - g)** Unidad de Género.



- h) Unidad Coordinadora de Archivos; y
- i) Oficialía de Partes

III. Por una Contraloría Interna.

CAPÍTULO II
DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
SECCIÓN PRIMERA
DEL PLENO DE LA COMISIÓN

Artículo 8. El Pleno es el máximo órgano de decisión de la Comisión, el cual tomará sus acuerdos y desarrollará sus atribuciones de manera colegiada.

Artículo 9. Son atribuciones del Pleno de la Comisión, además de las enumeradas en el artículo 7 de la Ley:

- I. Aprobar el orden del día de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- II. Aprobar la propuesta de retiro de un asunto incluido en el orden del día de las sesiones ordinarias;
- III. Aprobar o ratificar el proyecto de Dictamen de Atención por Asignación de recursos económicos que someta para su consideración la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Resolver los recursos de inconformidad que se promuevan ante esta Comisión;
- V. En los casos que así lo requiera, conocer y resolver de los asuntos relacionados con la materia objeto de la Ley y el presente Reglamento, para lo cual podrá requerir a la Secretaría Ejecutiva un informe previo a su resolución;
- VI. Requerir a través de la Secretaría Ejecutiva, en el desarrollo de cualquier sesión, la presencia de las y los servidores públicos adscritos a la Comisión que se estime conveniente para la mejor resolución de sus determinaciones;



- VII.** Interpretar el presente Reglamento y resolver lo no previsto en el mismo;
- VIII.** Aprobar la estructura orgánica y sus modificaciones, así como el catálogo de puestos, tabulador de sueldos y salarios, así como los manuales de organización de la Comisión;
- IX.** Conocer de las ausencias temporales menores a 60 días de las y los Comisionados y/o del titular de la Secretaría Ejecutiva a efecto de acordar las acciones y/o medidas de carácter administrativo que correspondan.
- X.** Informar al Congreso sobre la ausencia absoluta de algún comisionado o del Titular de la Secretaría Ejecutiva, para los efectos legales procedentes;
- XI.** Aprobar en la Primera Sesión del año el Calendario Oficial de labores de la Comisión para su posterior publicación en la Gaceta Oficial del Estado;
- XII.** Encomendar a las y los Comisionados, conforme a la naturaleza y/o ubicación geográfica, los asuntos necesarios o procedentes para su atención y desahogo, con la finalidad de coadyuvar en la resolución de los mismos;
- XIII.** Aprobar las reglas técnicas para la substanciación de los procedimientos, evaluación de medidas de atención y protección y la demás normatividad interior necesaria para su organización y funcionamiento;
- XIV.** Generar observaciones sobre los informes de las medidas implementadas en la Sesión del Pleno correspondiente.
- XV.** Aprobar y evaluar los indicadores de resultados del desempeño y administrativo de la Comisión;
- XVI.** Aprobar los informes de avance de la gestión financiera y su respectiva cuenta pública, y entregarlos al H. Congreso del Estado en los términos que disponga la ley de la materia;
- XVII.** Autorizar la celebración de convenios y contratos, a efecto de promover el debido cumplimiento de la Ley 586;



- XVIII.** Aprobar las acciones propuestas por la Secretaría Ejecutiva para gestionar y recibir fondos y donaciones de organismos nacionales e internacionales para el mejor cumplimiento de sus fines;
- XIX.** Aprobar su proyecto de presupuesto anual, que será enviado al Titular del Ejecutivo Estatal para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado;
- XX.** Reformar o abrogar este Reglamento a propuesta de por lo menos tres comisionadas y/o comisionados, quienes motivarán su iniciativa;
- XXI.** Aprobar los lineamientos y/o manuales de comunicación social e imagen institucional que proponga la Secretaría Ejecutiva;
- XXII.** Aprobar la convocatoria del Premio de Periodismo de Investigación que proponga la Secretaría Ejecutiva.
- XXIII.** Aprobar pagos extraordinarios y demás erogaciones que se realicen conforme a la normatividad aplicable vigente; y
- XXIV.** Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA PRESIDENCIA DEL PLENO

Artículo 10. Las y los comisionados elegirán mediante voto secreto en la Sesión de Instalación del Pleno, a quien se desempeñará como titular de la Presidencia del Pleno de la Comisión, quien durará en su cargo dos años, con posibilidad de una sola reelección.

Artículo 11. Son atribuciones de la Presidencia del Pleno, además de las previstas en el artículo 10 de la Ley, las siguientes:



- I. Establecer los vínculos entre la Comisión y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su colaboración cuando esto sea necesario para el cumplimiento de sus fines;
- II. Convocar y presidir conforme a lo dispuesto en la Ley o a petición de al menos tres comisionadas y/o comisionados, las Sesiones Ordinarias, Extraordinarias o Solemnes, cuando consideren que existen asuntos de importancia justificada, debiendo adjuntar los documentos que den soporte a su petición;
- III. Informar a los integrantes del Pleno de las ausencias menores a sesenta días de las y los comisionados y del titular de la Secretaría Ejecutiva, a efecto de instruir las acciones de carácter administrativo que haya lugar;
- IV. Proponer a las y los integrantes del Pleno sesionar en un lugar distinto a la sede de la Comisión, cuando por algún motivo o razón no sea posible hacerlo o así se requiera;
- V. Instruir a la Secretaría Ejecutiva la notificación de las convocatorias a las sesiones del Pleno, anexando la orden del día y los documentos y anexos necesarios;
- VI. Solicitar al Pleno incluir o retirar de la Sesión respectiva, los asuntos listados en el orden del día;
- VII. Someter a la aprobación del Pleno el Acta de la Sesión anterior correspondiente;
- VIII. Coordinar y conducir las sesiones del Pleno de la Comisión;
- IX. Guardar y hacer guardar el orden en las sesiones, y conceder el uso de la voz a las y los integrantes del Pleno en el orden en que estos lo soliciten;
- X. Decretar los recesos de las sesiones del Pleno de la Comisión que estime necesarios;
- XI. Dar por terminadas las sesiones del Pleno, o en su caso, decretar la suspensión de las mismas cuando en su desarrollo no existan condiciones para continuarla;
- XII. Resolver sobre las solicitudes de las y los comisionados y del titular de la Secretaría Ejecutiva para la celebración de sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes;



- XIII.** Conocer e informar ante el Pleno, con el auxilio de la Dirección Jurídica, del Recurso de Inconformidad que se presente para su debida substanciación y resolución, en los términos del presente reglamento;
- XIV.** Firmar conjuntamente con el titular de la Secretaría Ejecutiva, los Acuerdos y Resoluciones que se emitan por el Pleno;
- XV.** Instruir al titular de la Secretaría Ejecutiva la remisión del Proyecto del Presupuesto Anual al Titular del Ejecutivo Estatal para su integración al Presupuesto de Egresos del Estado;
- XVI.** Instruir al titular de la Secretaría Ejecutiva la remisión al Congreso del Estado de los informes de avance de la gestión financiera y su respectiva cuenta pública;
- XVII.** Delegar facultades a la Secretaría Ejecutiva con aprobación del Pleno;
- XVIII.** Comparecer ante el H. Congreso del Estado con motivo del Informe Anual de la Comisión;
- XIX.** Vigilar el cumplimiento de los acuerdos tomados por el Pleno de la Comisión; y
- XX.** Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN TERCERA

DE LAS Y LOS COMISIONADOS

Artículo 12. Las y los Comisionados tendrán las siguientes facultades y obligaciones:

- I.** Vigilar y cumplir las disposiciones constitucionales y legales aplicables, así como los acuerdos y resoluciones del Pleno de la Comisión y las que dispone el presente Reglamento;
- II.** Proponer en conjunción con otros dos miembros del Pleno a la Presidencia, la convocatoria de sesiones Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, cuando consideren que existen asuntos de importancia, debiendo adjuntar a la misma los documentos que den soporte a su petición;



- III. Proponer por conducto de la Presidencia la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias;
- IV. Asistir a las reuniones del Pleno, con voz y voto de conformidad con lo dispuesto en la Sección Quinta del presente Reglamento;
- V. Someter ante el Pleno, en los asuntos generales de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, la incorporación de aquellos que por su naturaleza deban atenderse en dicha sesión;
- VI. Proponer el retiro de asuntos en el orden del día de las sesiones Ordinarias y Extraordinarias, mismos que deberán ser sometidos a votación del Pleno;
- VII. Concurrir puntualmente y participar en las deliberaciones desde el inicio hasta la conclusión de las sesiones del Pleno;
- VIII. Solicitar licencia al Pleno de la Comisión para ausentarse temporalmente, sin goce de sueldo, hasta por sesenta días, siempre que se encuentre justificado;
- IX. Informar al Pleno sobre el cumplimiento o grado de avance de los asuntos que les sean encomendados;
- X. Vincularse con la Secretaría Ejecutiva para auxiliar en las actividades, ejecución y aplicación de los planes, programas y recursos públicos de la Comisión, de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de la Ley;
- XI. Guardar reserva de los asuntos que conozcan por razón de su cargo hasta que hayan sido resueltos por el Pleno de la Comisión, así como aquellos que se encuentren en proceso de sustanciación o en trámite, conforme a la normatividad aplicable al caso; y
- XII. Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA

DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN



SOE



Artículo 13. Las sesiones del Pleno de la Comisión podrán ser Ordinarias, Extraordinarias y Solemnes, las cuales se distinguirán entre ellas de la manera siguiente:

- a) Ordinarias:** Son todas aquellas sesiones que se celebren periódicamente conforme a lo dispuesto en la Ley, cuya convocatoria deberá notificarse a las y los integrantes del Pleno de la Comisión, con al menos setenta y dos horas de antelación a la realización de las mismas;
- b) Extraordinarias:** Son todas aquellas sesiones que, ante la existencia de asuntos cuya atención resulta urgente, deben realizarse con una convocatoria de al menos veinticuatro horas de antelación a la realización de las mismas; y
- c) Solemnes:** Son aquellas sesiones que por su propia naturaleza requieran de cierta formalidad o majestuosidad con el objeto de celebrar actos protocolarios, sin necesidad de un término mínimo para su convocatoria.

Artículo 14. Las sesiones podrán desarrollarse en la modalidad presencial o virtual, lo cual será determinado de manera económica a propuesta del titular de la Presidencia del Pleno o del titular de la Secretaría Ejecutiva de esta Comisión.

Artículo 15. Con la finalidad de garantizar la asistencia de las y los integrantes del Pleno de la Comisión a las sesiones respectivas, deberá de notificárseles formalmente por escrito, vía correo electrónico o por algún otro medio electrónico que cada integrante haya autorizado como medio de notificación.

Artículo 16. Con el objetivo de transparentar los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Pleno de la Comisión, las sesiones de Pleno tendrán el carácter de públicas; para tal efecto deberán de transmitirse en la página oficial o a través de las redes sociales oficiales de la Comisión, con excepción de las sesiones que por la propia naturaleza de los asuntos a desahogarse sea necesaria la privacidad de estas o por alguna disposición de veda en materia electoral.



Artículo 17. Las y los Comisionados y la Secretaría Ejecutiva podrán proponer a la Presidencia los asuntos que, conforme a sus facultades, consideren deban ser del conocimiento y resolución del Pleno, pudiendo convocar a una sesión Ordinaria, Extraordinaria o Solemne, previa valoración de los documentos que den soporte a su petición.

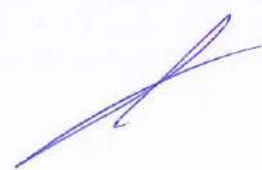
Artículo 18. La convocatoria a las sesiones Ordinarias o Extraordinarias del Pleno, deberá ser notificada por la Presidencia de la Comisión a las y los integrantes del Pleno, anexándoles los puntos del orden día y el contenido de los mismos.

Artículo 19. Para sesionar válidamente, deberán estar presentes la mitad más uno de las y los integrantes del Pleno de la Comisión, incluido el titular de la Presidencia. Las decisiones que apruebe el Pleno, deberán de ser por mayoría de votos; en caso de empate, la Presidencia tendrá voto de calidad.

Para tal efecto, la votación podrá realizarse de manera económica, para lo cual los Comisionados manifestarán su decisión levantando la mano; asimismo, cuando la naturaleza de los asuntos a decidir así lo amerite, la votación podrá hacerse vía nominal.

Artículo 20. En el caso de que se hubiera convocado de manera oportuna a las y los integrantes del Pleno a la sesión correspondiente, y no acudiera la mitad más uno de los integrantes, se podrá iniciar la Sesión, pero sólo para efecto de registrar las ausencias injustificadas que procedan, reiterándose por segunda cuenta la convocatoria de manera ordinaria.

Cuando no se reúna la mayoría a la que se refiere el artículo 15 de Ley, la Sesión tendrá lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes, con las y los integrantes que se encuentren presentes.



S.O.W



Artículo 21. Cumplido el plazo previsto para la reiteración de la convocatoria en segunda ocasión, sin que estén presentes la mitad más uno de las y los integrantes del Pleno de la Comisión, se procederá a levantar el acta correspondiente con los Comisionados presentes.

Artículo 22. La Secretaría Ejecutiva con auxilio de quien designe su titular, será la responsable de elaborar el acta, en la que se asentará una síntesis de los asuntos tratados, los acuerdos y resoluciones aprobadas en cada una de las sesiones del Pleno, debiéndose asentar la firma conjunta de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva, adjuntándose la lista de asistencia suscrita por las y los miembros del Pleno presentes en la sesión.

Artículo 23. A falta de Titular de la Presidencia o de la Secretaría Ejecutiva, en una sesión del Pleno, se estará a lo dispuesto a lo establecido en la Sección Quinta de La Ausencia y Licencia de las y los Comisionados y del Titular de la Secretaría Ejecutiva en las Sesiones del Pleno del presente Reglamento.

Artículo 24. Los acuerdos, resoluciones y demás determinaciones que emita el Pleno de la Comisión, dentro de la esfera de sus facultades, serán obligatorias para los servidores públicos de la misma.

Artículo 25. A propuesta de los titulares de la Presidencia del Pleno o de la Secretaría Ejecutiva, se podrá invitar a las sesiones del Pleno a servidoras y servidores públicos de dependencias o entidades, integrantes de la sociedad civil o representantes de personas morales, nacionales o extranjeras, con el propósito de conocer, ilustrar o ampliar los elementos y criterios necesarios para la adecuada toma de decisiones en materia de la defensa y promoción de la libertad de expresión. Dentro del desarrollo de las sesiones, los invitados sólo gozarán de voz, pero no de voto.



SECCIÓN QUINTA

DE LA AUSENCIA Y LICENCIAS DE LAS Y LOS COMISIONADOS Y DEL TITULAR DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA EN LAS SESIONES DEL PLENO

Artículo 26. Las y los Comisionados, así como el titular de la Secretaría Ejecutiva están obligados a acudir a las sesiones del Pleno convocadas de forma ordinaria y extraordinaria.

Artículo 27. En caso de ausencia temporal o falta justificada del titular de la Presidencia en la sesión convocada, se nombrará a propuesta de al menos tres Comisionadas o Comisionados, mediante votación económica de las y los presentes en la sesión, a quien deberá fungir provisionalmente como tal, a efecto de presidir la sesión respectiva.

Artículo 28. En caso de ausencia temporal de Titular de la Secretaría Ejecutiva, este podrá proponer a quien deba sustituirlo, debiendo recaer tal designación en la o el servidor público de esta Comisión con un nivel no inferior a una Dirección de Área, mediante la exposición de motivos correspondiente; dicha propuesta deberá ser aprobada por el Pleno.

Artículo 29. En caso de presentarse ausencia sin causa justificada de las y los Comisionados o del Titular de la Secretaría Ejecutiva a una sesión del Pleno, estando debidamente convocados, se deberá aplicar un descuento económico equivalente a quince días de su remuneración mensual en la quincena inmediata posterior a la ausencia registrada.

Artículo 30. Las ausencias a las sesiones ordinarias deberán justificarse al menos un día hábil previo a la sesión, mediante escrito dirigido a la Presidencia del Pleno y/o a la Secretaría Ejecutiva. Excepcionalmente, por razones de imposibilidad



material de quien está obligado, el Pleno autorizará aquellas que se hagan en el mismo día o en un plazo no mayor de tres días hábiles siguientes a la de la fecha de la Sesión respectiva en la cual se deberá hacer mención de la ausencia de dicha comisionada o comisionado.

Artículo 31. Se considerará ausencia justificada aquellas que se acrediten mediante justificante médico oficial o las ocasionadas por hechos de naturaleza imprevista y grave que generen imposibilidad de cumplir con la obligación.

Artículo 32. En caso de que se registre la ausencia injustificada de una comisionada o comisionado en una sesión del Pleno, el Titular de la Secretaría Ejecutiva deberá instruir a la Dirección de Administración la generación de acciones correspondientes para los efectos legales en términos del artículo 16 de la Ley.

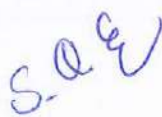
Artículo 33. La ausencia mayor a sesenta días tendrá como efecto la suspensión del pago de remuneraciones de la persona ausente. En este caso, el Pleno además notificará de la ausencia al H. Congreso del Estado para los efectos legales procedentes.

Artículo 34. En las licencias sin goce de sueldo que soliciten el titular de la Secretaría Ejecutiva y las comisionadas y los comisionados que sean autorizadas por el Pleno, se aplicarán las mismas reglas que para el caso de las ausencias establece la Ley y el presente Reglamento.

CAPÍTULO III

DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 35. La Secretaría Ejecutiva es el órgano encargado de la dirección, operatividad y del funcionamiento de los diversos órganos, unidades y áreas de la





Comisión de conformidad con lo dispuesto en la Ley; contando para tal fin con el personal de apoyo y asesoría necesario para el cumplimiento de sus funciones, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.

Artículo 36. Además de las descritas en el artículo 12 de la Ley, el titular de la Secretaría Ejecutiva tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Presidencia, la inscripción en el orden del día de las sesiones del Pleno, los asuntos de su competencia que deban ser conocidos y/o resueltos por este;
- II. Elaborar y remitir al Titular del Poder Ejecutivo, previa aprobación del Pleno, el proyecto de presupuesto de Egresos de la Comisión;
- III. Someter a la aprobación del Pleno la enajenación y baja de bienes muebles, sujetándose a lo dispuesto en las leyes de la materia, así como gestionar la incorporación, destino o desincorporación de bienes inmuebles del dominio público del Estado, al servicio de la Comisión;
- IV. Elaborar, con auxilio de la Dirección de Administración, el proyecto de calendario de labores de la Comisión para someterlo a la aprobación del Pleno;
- V. Autorizar la apertura de los fondos revolventes de cada ejercicio fiscal, sujeta a la disponibilidad presupuestal y necesidades del servicio;
- VI. Dar fe del ejercicio y/o desarrollo de las atribuciones del Pleno, con auxilio de quien designe para tales efectos, para lo cual firmará las actas, acuerdos y/o resoluciones del Pleno derivadas de sesiones ordinarias, extraordinarias y solemnes;
- VII. Elaborar, con el auxilio de la o el servidor público que designe para tales efectos, las actas y puntos de acuerdo que se aprueben en las sesiones del Pleno;
- VIII. Levantar las actas de hechos al personal y/o servidoras y servidores públicos de la Comisión relacionadas con el posible incumplimiento del



desempeño de sus deberes y obligaciones, así como dar vista a la autoridad competente;

- IX.** Elaborar y proponer al Pleno para su aprobación, los proyectos de actualización de las reglas técnicas, manuales, criterios, lineamientos, protocolos y demás normatividad aplicable a la Comisión;
- X.** Elaborar, con auxilio de la Dirección de Administración, el catálogo de puestos y el tabulador de sueldos y salarios de la Comisión, para su presentación y aprobación del Pleno;
- XI.** Expedir las identificaciones de las y los Comisionados y demás servidoras y servidores públicos de la Comisión;
- XII.** Revisar y en su caso proponer modificaciones a la estructura básica de la organización de la Comisión;
- XIII.** Representar a la Comisión en los asuntos de su competencia y en términos de las facultades conferidas por la Ley;
- XIV.** Aprobar las licencias solicitadas por las servidoras y los servidores públicos de la Comisión, siempre y cuando sean por causa justificada y no se perjudique el funcionamiento de la institución;
- XV.** Remitir a la Editora de Gobierno del Estado, los acuerdos del Pleno o de otras áreas, que deban ser publicados para surtir efectos, así como los demás que instruya la Presidencia por acuerdo del Pleno;
- XVI.** Tener bajo su resguardo, control y responsabilidad, los libros de registro correspondientes, los acuerdos, las actas de las sesiones del Pleno y los convenios;
- XVII.** Rendir al Pleno un informe semestral de las actividades realizadas en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVIII.** Sustanciar, dictaminar, resolver e implementar medidas, así como dar seguimiento y determinar la conclusión y/o el sobreseimiento de los expedientes relativos a los procedimientos de Protección, Atención, así como del Programa Preventivo y de Seguridad;

S. O. E.



- XIX.** Certificar la conclusión de los expedientes formados por la Dirección Jurídica;
- XX.** Vincular a la Comisión con autoridades federales, estatales y municipales, así como con organismos, organizaciones no gubernamentales o asociaciones estatales, nacionales o internacionales para el debido cumplimiento de las funciones del Organismo;
- XXI.** Elaborar el proyecto de lineamientos y/o manuales de comunicación social e imagen institucional de la Comisión, para someterla a la aprobación del Pleno, y ejecutarla;
- XXII.** Elaborar, con auxilio del Departamento de Capacitación y Vinculación, la convocatoria del Premio Periodismo de Investigación y someterla a la aprobación del Pleno;
- XXIII.** Certificar las constancias que obren y deriven de los archivos de la Comisión para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación;
- XXIV.** Solicitar al Pleno licencia para ausentarse temporalmente de su cargo, por causa justificada, hasta por sesenta días naturales, sin goce de sueldo y proponer a quien le sustituya;
- XXV.** Otorgar los apoyos económicos estrictamente necesarios por concepto de traslado, alimentos y hospedaje a periodistas que requieran una atención relacionada con algún procedimiento de esta Comisión y/o dar seguimiento a su expediente o asuntos ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación;
- XXVI.** Coordinar los trabajos para la integración del Informe Anual con motivo de la comparecencia ante el H. Congreso del Estado.
- XXVII.** Las demás que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



Artículo 37. Las y los titulares de la Secretaría Ejecutiva, de la Dirección de Atención y Protección, de la Dirección Jurídica, de las Unidades de Primer Contacto y Atención Inmediata, de Monitoreo y Prevención, del Departamento de Atención y Gestión, así como Proyectistas y Abogados de esta Comisión, tendrán fe pública en el desempeño de sus funciones, por cuanto hace a declaraciones, actos o hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia; mismos que deberán hacerse constar en el acta circunstanciada que al efecto levante el servidor público correspondiente.

Artículo 38. La Secretaría Ejecutiva tendrá adscritas las siguientes áreas administrativas:

- I. La Dirección de Atención y Protección;
- II. La Dirección Jurídica;
- III. La Dirección de Administración;
- IV. De las Unidades de la Comisión:
 - a) La Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata;
 - b) La Unidad de Monitoreo y Prevención;
 - c) La Unidad de Transparencia;
 - d) La Unidad Coordinadora de Archivos;
 - e) La Unidad de Género; y
 - f) La Oficialía de Partes.

Artículo 39. Para ser titular de una Dirección de área se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener nacionalidad mexicana y ser ciudadana o ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional por institución legalmente facultada, con nivel de licenciatura afín al puesto, con al menos tres años de expedición anteriores a la fecha de nombramiento, y acredite experiencia



relacionada con las funciones y atribuciones atinentes al cargo correspondiente; y

III. Gozar de buena reputación.

Artículo 40. Para ser Titular de una Unidad, de un Departamento y de la Oficialía de Partes se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener nacionalidad mexicana y ser ciudadana o ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Contar con título y cédula profesional por institución legalmente facultada, con nivel de licenciatura afín al puesto, con al menos un año de expedición anteriores a la fecha de nombramiento, y acredite experiencia relacionada con las funciones y atribuciones atinentes al cargo correspondiente; y
- III. Gozar de buena reputación.

SECCIÓN PRIMERA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y PROTECCIÓN

Artículo 41. La Dirección de Atención y Protección contará con un Titular, quien acordará directamente con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia y le auxiliará en el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 42. El Titular de la Dirección de Atención y Protección tendrá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Acordar con la Secretaría Ejecutiva el análisis, trámite y seguimiento a las peticiones que realicen los periodistas referentes a los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad;
- II. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva, en la sustanciación de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad;



- III. Resguardar en conjunto con los Proyectistas los expedientes activos de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad;
- IV. Integrar los indicadores de evaluación del desempeño trimestrales de la Dirección de Atención y Protección que serán proporcionados al Pleno, previa autorización del titular de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Integrar y remitir a la Secretaría Ejecutiva el informe anual de actividades de la Dirección de Atención y Protección;
- VI. Supervisar las actividades de los Departamentos de Capacitación y Vinculación, de Tecnologías y de Atención y Gestión;
- VII. Proponer a la Secretaría Ejecutiva el Programa de Profesionalización para Periodistas y Servidores Públicos de los tres niveles de Gobierno, enfocados a cumplir los objetivos de la Comisión;
- VIII. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre;
- IX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de estadísticas y/o informes de los casos que sean atendidos por la Comisión en el ámbito de sus atribuciones;
- X. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 43. Para su funcionamiento la Dirección de Atención y Protección contará con las siguientes áreas:

- I. Proyectistas.
- II. Departamento de Capacitación y Vinculación;
- III. Departamento de Tecnologías; y
- IV. Departamento de Atención y Gestión.



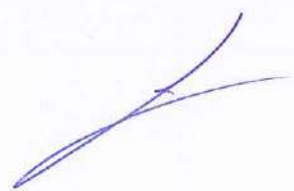
DE LAS Y LOS PROYECTISTAS

Artículo 44. Las y los Projectistas adscritos a la Dirección de Atención y Protección serán los encargados de auxiliar en el análisis, trámite y seguimiento de las peticiones que realicen los periodistas en la sustanciación de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad.

Las y los Projectistas tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Auxiliar en la elaboración del acuerdo de admisibilidad o inadmisibilidad de alguna solicitud;
- II. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección de Atención y Protección, en la sustanciación de los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad;
- III. Integrar y resguardar los expedientes activos que en auxilio de la Secretaría Ejecutiva se encuentren a su cargo;
- IV. Elaborar los proyectos de solicitudes de informe justificado a la autoridad o al particular que deberá firmar quien sea titular de la Dirección de Atención y Protección y/o la Secretaría Ejecutiva;
- V. Monitorear y dar seguimiento, con auxilio de la Unidad de Monitoreo y Prevención, a la implementación de las medidas dictadas en los procedimientos de Protección, Atención y del Programa Preventivo y de Seguridad;
- VI. Autenticar documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia, que estén relacionados con el desempeño de sus funciones, a través de actas circunstanciadas;
- VII. Realizar y proporcionar reportes de sus principales actividades que solicite la Dirección de Atención y Protección o la Secretaría Ejecutiva; y
- VIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la Dirección de Atención y Protección o la Secretaría Ejecutiva.

DEL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y VINCULACIÓN



S. Q. Cu



Artículo 45. El Departamento de Capacitación y Vinculación será el encargado de promover entre periodistas, autoridades o instituciones, el pleno ejercicio de la libertad de expresión y el derecho a la información, y tendrá las siguientes facultades:

- I. Auxiliar en la difusión de las actividades de la Comisión;
- II. Administrar, editar, actualizar y difundir información y contenidos de la Comisión a través de sus diferentes canales institucionales de comunicación, tales como la página oficial, redes sociales, medios de comunicación, entre otros;
- III. Diseñar material gráfico y audiovisuales, para difundir las funciones y actividades de la Comisión;
- IV. Elaborar presentaciones, trípticos, carteles, folletos, invitaciones y otras herramientas de difusión;
- V. Mantener un contacto permanente con representantes de los medios de comunicación, con el fin de informar las acciones de la Comisión;
- VI. Sistematizar y resguardar la memoria fotográfica de las actividades sustantivas de la Comisión Estatal;
- VII. Elaborar los planes y/o programas de capacitación para periodistas y servidoras y servidores públicos;
- VIII. Coordinar la organización y ejecución de cursos, talleres, foros y actividades de capacitación para Periodistas y Servidores Públicos de los tres niveles de Gobierno, en temas vinculados, principalmente, con el respeto y garantía de la libertad de expresión, y demás tópicos que instruya el titular de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Atención y Protección;
- IX. Coadyuvar con las diversas áreas para capacitar a las y los servidores públicos de la Comisión en materia administrativa, legal, técnica, financiera, tecnológica y demás que así se requieran;

SQE

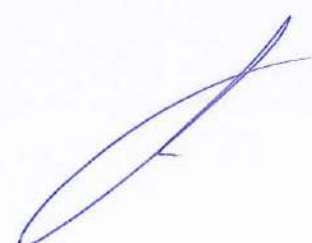


- X. Elaborar la convocatoria del Premio Periodismo de Investigación CEAPP Veracruz y coordinar la organización de la actividad, en coadyuvancia con la Secretaría Ejecutiva; y
- XI. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la Dirección de Atención y Protección o la Secretaría Ejecutiva.

DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS

Artículo 46. El Departamento de Tecnologías, es el encargado de implementar medidas que estén relacionadas con el uso de los sistemas informáticos por instrucción de la Dirección de Atención y Protección y/o del Secretario Ejecutivo; así como de brindar el soporte tecnológico tanto a los periodistas como a las distintas áreas de la Comisión. Para tal efecto realizará las siguientes funciones:

- I. Instalar y dar mantenimiento a las herramientas tecnológicas idóneas para reducir el riesgo de las y los periodistas, derivadas de medidas preventivas y/o de protección dictadas por la Comisión;
- II. Elaborar reportes del estado que guardan las herramientas tecnológicas utilizadas para reducir el riesgo de las y los periodistas que cuenten con esquemas preventivos o de protección activos por parte de esta Comisión;
- III. Administrar y dar mantenimiento a los sistemas informáticos con los que cuente la Comisión, con el fin de mejorar los procedimientos administrativos internos;
- IV. Proponer e implementar los sistemas informáticos idóneos para el funcionamiento de la Comisión, conforme a los requerimientos técnicos necesarios atendiendo a los principios de economía, eficacia, eficiencia y racionalidad;
- V. Diseñar y administrar la página de Internet de la Comisión en lo referente a la parte técnica observando las disposiciones aplicables;
- VI. Proponer y desarrollar programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Comisión;



SAE



- VII. Brindar asesoría técnica al Pleno de la Comisión para la celebración de sesiones en la modalidad virtual;
- VIII. Garantizar la transmisión de las sesiones del Pleno a través del portal web institucional o mediante las redes sociales de la institución;
- IX. Proponer y gestionar por conducto de la Secretaría Ejecutiva conforme a las necesidades, la adquisición del equipo o herramientas tecnológicas idóneas para la implementación de medidas preventivas y de protección, así como de aquellas necesarias para el funcionamiento de las diversas áreas de la Comisión;
- X. Optimizar el servicio de internet institucional desarrollando medidas preventivas y correctivas;
- XI. Administrar y asignar las cuentas de correo electrónico institucional de la Comisión; y
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la Dirección de Atención y Protección o la Secretaría Ejecutiva.

DEL DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN Y GESTIÓN

Artículo 47. El Departamento de Atención y Gestión, adscrito a la Dirección de Atención y Protección, será el responsable de atender las peticiones de personas comunicadoras de Veracruz referentes a la Asignación de Recursos Económicos por concepto de Ayuda Social y de realizar gestiones ante dependencias de gobierno, con la finalidad de impulsar, agilizar, conseguir o resolver peticiones de periodistas.

Artículo 48. El Departamento de Atención y Gestión contará con las siguientes atribuciones:

- I. Atender y dar seguimiento a las peticiones de periodistas veracruzanos para la Asignación de Recursos Económicos por Concepto de Ayuda Social;



- II. Canalizar las peticiones de periodistas veracruzanos que puedan ser atendidas por la Secretaría de Salud de Veracruz u otras dependencias con la que esta Comisión tenga vinculación;
- III. Vincular a la Comisión con instituciones, organismos o dependencias para la gestión de atención a periodistas en materia de salud, asistencia social, atención psicológica, entre otras;
- IV. Elaborar las fichas de registro de los asuntos atendidos, así como de recibir las fichas recabadas por la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata y la Unidad de Monitoreo y Prevención;
- V. Sustanciar el procedimiento de Medidas de Atención para la Asignación de Recursos Económicos por Concepto de Ayuda Social;
- VI. Llevar un registro de los casos atendidos en el ámbito de sus atribuciones;
- VII. Notificar a la persona peticionaria de la Asignación de Recursos Económicos por Concepto de Ayuda Social aprobados y/o ratificados por el Pleno;
- VIII. Integrar y resguardar los expedientes activos que en auxilio de la Dirección de Atención y Protección se encuentren a su cargo; y
- IX. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables, la Dirección de Atención y Protección o la Secretaría Ejecutiva.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Artículo 49. La Dirección Jurídica será la responsable de asesorar y representar legalmente a la Secretaría Ejecutiva, a la Comisión, a sus direcciones, unidades, áreas y departamentos ante autoridades jurisdiccionales, administrativas, organismos autónomos, ya sean municipales, estatales o federales, como consecuencia de sus actividades relacionados con las atribuciones de este Organismo Autónomo.



Artículo 50. Para el cumplimiento de sus funciones, la Dirección Jurídica estará integrada por:

- I. Un Titular;
- II. Abogados; y
- III. Analistas Jurídicos.

Artículo 51. La Dirección Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Asesorar jurídicamente a la Secretaría Ejecutiva, en el ejercicio de las facultades de las direcciones, unidades, áreas y/o departamentos de la Comisión y actuar como órgano de consulta jurídica de las mismas;
- II. Revisar, dentro del ámbito de sus facultades, los convenios, contratos y en general, todo tipo de actos jurídicos que deban celebrar la Secretaría Ejecutiva, o cualquier área de la Comisión;
- III. Comparecer ante otros organismos autónomos federales o estatales; ante autoridades de carácter administrativo y/o judicial, en los procedimientos en los que la Comisión sea actora o demandada; o se le designe como parte, ejercitando toda clase de diligencias, acciones, defensas y excepciones que correspondan. Asimismo, vigilar la continuidad de los juicios, procedimientos y sus diligencias respectivas; así como formular las demandas, contestaciones y en general todas las promociones que se requieran para la prosecución de los juicios o recursos interpuestos ante dichas autoridades y vigilar el cumplimiento de las resoluciones correspondientes.
- IV. Formular e interponer las denuncias, querellas y desistimientos realizados por este Organismo Autónomo, así como otorgar, previa autorización del titular de la Secretaría Ejecutiva, el perdón cuando proceda y solicitar al Juez y/o Ministerio Público el ejercicio de las acciones que correspondan, debiendo comparecer en el proceso penal para todos los efectos legales conducentes.



- V.** Elaborar los proyectos de los informes previos y justificados que en materia de amparo deba rendir la Comisión, así como los relativos a los demás empleadas y empleados o áreas adscritas que sean señaladas como autoridades responsables; elaborar los proyectos de demanda y dar trámite a los juicios de amparo cuando la Comisión o las áreas y departamentos tengan el carácter de quejoso o intervenir como tercero interesado y formular en general todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- VI.** Asesorar, orientar, acompañar y/o gestionar jurídicamente a periodistas que así lo soliciten directamente a la Dirección Jurídica; por instrucciones del titular de la Secretaría Ejecutiva con auxilio de las Unidades de Primer Contacto y Atención Inmediata y de Monitoreo y Prevención; así como por la implementación de medidas de atención, prevención y de protección dictadas por la Dirección de Atención y Protección, conforme a lo dispuesto en este Reglamento.
- VII.** En caso de ausencia justificada del titular de la Secretaría Ejecutiva, certificar las constancias que obren y deriven de los archivos de la Comisión para ser exhibidas ante las autoridades judiciales, administrativas o del trabajo y, en general, para cualquier trámite, juicio, procedimiento, proceso o investigación;
- VIII.** Auxiliar al Pleno de la Comisión en la substanciación y resolución de los recursos de Inconformidad interpuestos;
- IX.** Recibir de las áreas la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- X.** Requerir a las diferentes áreas de la Comisión la información necesaria para la integración de los expedientes que sean materia de litigio o de trámite administrativo;
- XI.** Promover las acciones legales que correspondan, derivado del incumplimiento de los contratos celebrados por la Comisión en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;



- XII.** Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
- XIII.** Realizar las acciones legales que correspondan para hacer efectivas las fianzas otorgadas por las y los proveedores y licitadores conforme lo señala la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIV.** Coordinarse con las Unidades de Primer Contacto y Atención Inmediata y Monitoreo y Prevención, para que, en auxilio de la Dirección, realicen trámites o notificaciones a beneficiarias y beneficiarios o ante autoridades, entre otras que así se requieran.
- XV.** Elaborar las actas circunstanciadas, conforme a lo dispuesto por los artículos 37 y 126 del presente Reglamento Interior; y
- XVI.** Las demás que instruya la Secretaría Ejecutiva y proceda conforme al Reglamento.

Artículo 52. Las abogadas y los abogados adscritos a la Dirección Jurídica serán los encargados de auxiliar en el análisis, trámite, seguimiento y conclusión de las solicitudes de atención que realicen las partes interesadas, y de las cuales se inicien carpetas por las asesorías jurídicas, orientaciones legales, acompañamientos y/o gestiones realizadas.

Artículo 53. Las y los abogados tendrán las atribuciones siguientes:

- I.** Recabar las fichas de registro de los asuntos que les sean encomendados por el Secretario Ejecutivo o el Director Jurídico;
- II.** Elaborar el análisis jurídico de las solicitudes de atención recibidas;
- III.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Jurídica, en la integración de las carpetas jurídicas, así como en la elaboración de las actas circunstanciadas que deriven de las gestiones, asesorías jurídicas, acompañamientos y orientaciones legales.



- IV. Auxiliar en la integración de los expedientes o carpetas activas que, en apoyo de la Secretaría Ejecutiva, se encuentren en la Dirección Jurídica;
- V. Auxiliar en la elaboración de las solicitudes de información, promociones, gestiones, oficios, quejas, denuncias y/o demandas que deban ser firmadas por la o el titular de la Dirección de Jurídica y/o la Secretaría Ejecutiva;
- VI. Auxiliar en la elaboración de las solicitudes de información, promociones, gestiones, escritos, quejas, denuncias y/o demandas que deban ser firmadas por la o el periodista interesado;
- VII. Elaborar los reportes de seguimiento y acompañamientos necesarios para la debida integración de las carpetas iniciadas;
- VIII. Auxiliar en la elaboración de las conclusiones de las carpetas jurídicas;
- IX. Recibir de las áreas la documentación e información necesaria para el cumplimiento de sus funciones;
- X. Las demás que instruya la Secretaría Ejecutiva, el titular de la Dirección Jurídica y que sean procedentes conforme al Reglamento.

SECCIÓN TERCERA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

Artículo 54. La Dirección de Administración de la Comisión es la encargada de planear, programar, presupuestar, administrar y registrar los recursos financieros, materiales y servicios personales asignados a la Comisión, bajo los principios de austeridad y disciplina presupuestaria, necesarios para el desarrollo de las actividades de este Organismo Autónomo.

Artículo 55. La Dirección de Administración de la Comisión, para el correcto desempeño de sus funciones, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los proyectos de políticas y normas generales para el ejercicio y control del presupuesto;
- II. Administrar los recursos financieros, humanos y materiales;



- III. Supervisar e informar a la Secretaría Ejecutiva respecto de las ministraciones que la Secretaría de Finanzas y Planeación debe realizar a esta Comisión respecto del Presupuesto Autorizado por el Congreso del Estado;
- IV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en coordinación con las áreas administrativas de la Comisión, en la elaboración del proyecto de presupuesto anual y el reporte anual de Indicadores de Evaluación al Desempeño para su aprobación en el Pleno de la Comisión;
- V. Elaborar los informes de avance de la gestión financiera a que se refiere el artículo 179 del Código Financiero para el Estado de Veracruz;
- VI. Elaborar la Cuenta Pública, en los términos que establece el artículo 280 del Código Financiero para el Estado de Veracruz;
- VII. Registrar oportunamente las afectaciones presupuestales, transferencias de partidas para la correcta disponibilidad y recalendarizaciones presupuestales a efecto de llevar un control presupuestal;
- VIII. Supervisar la elaboración mensual de los estados financieros de la Comisión;
- IX. Resguardar, conservar y custodiar el conjunto de la documentación contable y presupuestal, consistente en libros de contabilidad, registros contables y documentación comprobatoria y que justifique el gasto público;
- X. Depurar las cuentas contables y presupuestales, para que la información financiera de la Comisión refleje los valores de los activos reales;
- XI. Verificar el registro de excedentes de ingresos, ahorros, economías del presupuesto, para que por conducto de la Secretaría Ejecutiva se someta a la aprobación del Pleno de la Comisión la autorización del ejercicio del gasto público;
- XII. Informar de la suficiencia presupuestal a la Secretaría Ejecutiva de la Comisión, para la autorización del ejercicio del gasto público;
- XIII. Efectuar, con la autorización de la Secretaría Ejecutiva los pagos de las obligaciones presupuestarias de la Comisión;



- XIV.** Elaborar el proyecto de tabulador de sueldos y salarios del personal de la Comisión para ser sometido a la aprobación del Pleno por conducto de la Secretaría Ejecutiva;
- XV.** Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
- XVI.** Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la administración del personal, así como el pago de sus remuneraciones, conforme a los procedimientos establecidos en el Código Financiero para el Estado de Veracruz;
- XVII.** Vigilar la Integración y resguardo de los expedientes de las y los servidores públicos de la Comisión;
- XVIII.** Remitir el proyecto del catálogo de puestos a la Secretaría Ejecutiva para su debida aprobación ante Pleno;
- XIX.** Supervisar conforme a las instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, los movimientos de altas, bajas e incidencias del personal de la Comisión;
- XX.** Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la formulación del calendario oficial de labores que se someta para su aprobación al Pleno de la Comisión;
- XXI.** Supervisar el pago de la nómina y demás prestaciones;
- XXII.** Supervisar y verificar la elaboración y comprobación de los fondos revolventes;
- XXIII.** Verificar la integración, registro y control del inventario de activo fijo de la Comisión, y el registro de movimientos de altas y bajas en el inventario general;
- XXIV.** Organizar y dirigir las actividades relacionadas con el mantenimiento y reparación de los bienes de la Comisión, instalaciones, mobiliario y equipo asignados;
- XXV.** Vigilar la correcta operación de los servicios generales de la Comisión;
- XXVI.** Verificar la integración y actualización del padrón de proveedores de la Comisión;



- XXVII.** Supervisar la elaboración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios atendiendo a los requerimientos y necesidades de las áreas administrativas;
- XXVIII.** Presidir el Subcomité de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios de la Comisión;
- XXIX.** Realizar previa autorización de la Secretaría Ejecutiva los procedimientos de licitación con base en la normatividad vigente;
- XXX.** Integrar expedientes de rescisión de contratos por incumplimiento de proveedores y contratistas;
- XXXI.** Liberar las fianzas otorgadas por proveedores y prestadores de servicios, cuando se cumpla cabalmente con las obligaciones contraídas;
- XXXII.** Hacer efectivas las pólizas de fianza expedidas en virtud de los contratos administrativos celebrados por la Comisión, en caso de incumplimiento por parte de los proveedores, en coordinación con la Dirección Jurídica; y
- XXXIII.** Las demás que expresamente le confiera la Ley, el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

Artículo 56. Para el cumplimiento de sus atribuciones, la Dirección de Administración se integrará por los Departamentos siguientes:

- I.** Departamento de Recursos Financieros;
- II.** Departamento de Recursos Humanos; y
- III.** Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Artículo 57. El Departamento de Recursos Financieros contará con un Titular quien será el responsable de administrar y proporcionar con oportunidad los recursos presupuestales y financieros asignados a la Comisión, de conformidad con la



normatividad vigente, aplicando los criterios de transparencia, eficiencia, honradez, calidad, austeridad y racionalidad.

Artículo 58. El Departamento de Recursos Financieros para el cumplimiento de su encomienda tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar la aplicación de los lineamientos de programación y presupuesto, para integrar el proyecto de Presupuesto de Egresos y los Indicadores de Evaluación al Desempeño de la Comisión, someterlo a consideración de la Dirección de Administración, para la aprobación de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Llevar el control de las operaciones presupuestales y monetarias, mediante los registros y afectaciones contables por capítulo y partida, transferencias y recalendarizaciones del presupuesto para ofrecer en forma oportuna la información para la rendición de cuentas;
- III. Procesar y registrar mensualmente la información financiera y contable, para la obtención de los estados financieros e informe de avance presupuestal por partida a nivel sector;
- IV. Emitir en forma mensual los estados financieros que contengan la información contable, presupuestaria y programática de la Comisión.
- V. Registrar las afectaciones presupuestales, transferencias de partidas para la correcta disponibilidad y recalendarizaciones presupuestales a efecto de llevar un control presupuestal;
- VI. Coordinar el proceso del cierre presupuestal y contable, así como la emisión de los informes correspondientes y estados financieros, para su presentación en las sesiones del Pleno;
- VII. Procesar y registrar en la Plataforma Nacional de Transparencia la información pública gubernamental;
- VIII. Proveer la información al Sistema de Evaluaciones de Armonización Contable;
- IX. Resguardar, conservar y custodiar la documentación contable y presupuestal comprobatoria del ejercicio del gasto de la Comisión; y



- X. Las demás que expresamente le confiera la Ley, el presente Reglamento y demás legislación aplicable.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Artículo 59. El Departamento de Recursos Humanos contará con un Titular quien será la o el responsable de obtener, mantener y promover una fuerza de trabajo adecuada a las competencias laborales que requieran las áreas que integran la Comisión, así como administrar el sistema de recursos humanos de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 60. El Departamento de Recursos Humanos de la Comisión, para el cumplimiento de su encomienda tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer las políticas de selección y contratación para verificar que se hayan realizado correctamente de acuerdo a la normatividad aplicable;
- II. Elaborar el catálogo de puestos para su presentación a la Dirección de Administración para su revisión;
- III. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal, con la finalidad de que se cuente con la información integral de la estructura ocupacional, para la administración del sistema de recursos humanos de la Comisión;
- IV. Integrar y resguardar los expedientes de las y los servidores públicos de la Comisión;
- V. Elaborar y tramitar el pago de la nómina de sueldos y salarios; así como de las obligaciones de seguridad social;
- VI. Elaborar, vigilar y tramitar el pago de las obligaciones fiscales de la Comisión de manera oportuna;
- VII. Elaborar el reporte de incidencias por faltas y retardos del personal y, aplicar las medidas correspondientes;



- VIII. Aplicar los movimientos de altas, promociones, cambios de adscripción, bajas, permisos e incrementos salariales, que instruya la Secretaría Ejecutiva;
- IX. Gestionar ante la institución bancaria correspondiente la emisión de las tarjetas de débito para el pago de la nómina del personal de la Comisión;
- X. Solicitar a la Dirección Jurídica la elaboración de los Contratos de aquellos trabajadores que prestan sus servicios a la Comisión bajo la modalidad de honorarios asimilados a salarios;
- XI. Administrar y operar el sistema de remuneraciones del personal de la Comisión;
- XII. Elaborar las propuestas de políticas de la administración de los recursos humanos y presentarlas a la Dirección de Administración para su revisión; y difundir entre el personal de la Comisión, la normatividad del sistema de administración de personal, las políticas sobre horario, incidencias, retardos, permisos e incapacidades, así como vigilar su cumplimiento;
- XIII. Elaborar los informes relativos al ejercicio presupuestal por concepto de Servicios Personales, así como el pago de las obligaciones de cuotas e impuestos;
- XIV. Participar en la elaboración de procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos;
- XV. Aplicar las deducciones por mandato judicial al personal;
- XVI. Analizar los montos ejercidos del año inmediato anterior, con la finalidad de estimar el presupuesto próximo a ejercer; y
- XVII. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Artículo 61. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales contará con un Titular quien será el responsable de coordinar los procesos administrativos



internos en materia de adquisiciones, conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles, servicios generales y almacén; actualización de los registros del inventario; del mantenimiento, reparación o remodelación de las instalaciones, así como atender los requerimientos de abastecimiento de materiales y equipo, para coadyuvar al cumplimiento de los fines de la Comisión.

Artículo 62. El Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales para el cumplimiento de su encomienda tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Proponer a la Dirección de Administración los lineamientos internos para la administración de los recursos materiales, servicios generales, mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles;
- II. Convocar a las Reuniones del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión, así como someter a su aprobación el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Enajenación de Bienes Muebles y Servicios de la Comisión;
- III. Efectuar con estricto apego a la normatividad, los procedimientos en materia de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, con la finalidad de garantizar las mejores condiciones de precio y calidad, que beneficien la racionalidad y disciplina presupuestal de los recursos financieros de la Comisión;
- IV. Elaborar y actualizar el Catálogo de Proveedores de la Comisión;
- V. Coordinar y controlar las actividades de suministro de recursos materiales, solicitados por las áreas de la Comisión;
- VI. Someter a consideración de la Dirección de Administración, el pago de las adquisiciones, arrendamientos y servicios generales proporcionados a la Comisión;
- VII. Planear, coordinar y supervisar la prestación de los servicios generales, de transportación, limpieza, impresiones, mensajería, servicio de vigilancia y demás que requieran las diversas áreas de la Comisión;



- VIII.** Planear, coordinar y supervisar los procesos de integración, actualización y control de los inventarios de bienes muebles asignados a la Comisión;
- IX.** Autorizar y controlar la asignación, resguardo, uso, destino, mantenimiento y baja del parque vehicular de la Comisión;
- X.** Tramitar la adquisición de los seguros y fianzas que se requieran para la eficaz protección del patrimonio de la Comisión;
- XI.** Establecer programas de mantenimiento preventivo de vehículos, telefonía y en general de los equipos, bienes muebles e inmuebles, asignados a las distintas áreas de la Comisión;
- XII.** Actualizar por lo menos cada seis meses el inventario de bienes muebles de la Comisión, a fin de contar con información confiable que permita el manejo y la evaluación de los bienes asignados;
- XIII.** Coadyuvar con el Departamento de Recursos Financieros para llevar a cabo la depreciación de los bienes de la Comisión en términos de la legislación aplicable;
- XIV.** Supervisar los servicios de limpieza y vigilancia a fin de que las diversas áreas se mantengan en condiciones apropiadas y seguras para operar;
- XV.** Elaborar el Catálogo de Artículos de Almacén, con el objetivo de facilitar a las áreas administrativas el llenado de las requisiciones de papelería;
- XVI.** Administrar el almacén de bienes y suministros de la Comisión, y elaborar el reporte de existencia respectivo; y
- XVII.** Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

SECCIÓN CUARTA
DE LAS UNIDADES DE LA COMISIÓN
DE LA UNIDAD DE PRIMER CONTACTO Y ATENCIÓN INMEDIATA



Artículo 63. La Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata es el área encargada de establecer la primera comunicación con un periodista que solicite la intervención de la Comisión por requerir la atención del Organismo en cualquiera de sus procedimientos. Debido a la naturaleza de la institución y de la actividad profesional que desempeñan los periodistas, misma que se ejerce de lunes a domingo y sin horarios establecidos, la Unidad podrá sostener el primer contacto y brindar la asistencia inmediata por todos los medios tecnológicos a su alcance.

Artículo 64. La Unidad estará integrada por un titular, quien será nombrado por la Secretaría Ejecutiva y de quien dependerá directamente para efectos de coordinación y vinculación con dependencias, organismos o instituciones dedicadas a la prevención del delito, procuración de justicia, de salud y demás que así se requieran.

Artículo 65. Para el cumplimiento de sus funciones, el Titular de la Unidad contará con las siguientes atribuciones:

- I. Establecer primer contacto con periodistas en el estado de Veracruz con el objetivo de poner a disposición de las y los solicitantes los servicios y procedimientos con los que cuenta el Organismo.
- II. Elaborar y recabar las fichas de solicitud que realicen periodistas y turnarlas, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, a las áreas correspondientes de la Comisión para su análisis y trámite.
- III. Elaborar y anexar la documentación soporte para la integración de los reportes de primer contacto y/o de antecedentes.
- IV. En apoyo a la Dirección Jurídica y Dirección de Atención y Protección, auxiliar en la notificación a los peticionarios las medidas de atención, prevención y de protección dictadas, así como en las diligencias que así se requieran.
- V. Mantener coordinación con la Unidad de Monitoreo y Prevención para la incorporación de periodistas al Programa Preventivo y de Seguridad, así

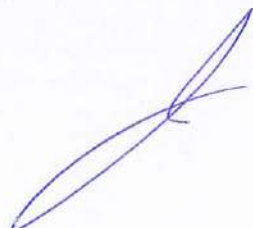


como con la Dirección Jurídica y la Dirección de Atención y Protección para dar curso a las solicitudes.

- VI. Coordinar reuniones de trabajo con periodistas o autoridades en seguimiento a agresiones contra comunicadoras y comunicadores y/o medidas dictadas por el Organismo.
- VII. Gestionar ante la Dirección de Administración los apoyos económicos necesarios para cubrir traslados, alimentación, hospedaje de los periodistas que así lo requieran conforme lo establecido en la fracción XXV del artículo 36 del presente reglamento.
- VIII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la emisión de medidas provisionales (preventivas o de protección) en favor de periodistas cuando así se requiera.
- IX. Autenticar documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia, que estén relacionados con el desempeño de sus funciones, a través de actas circunstanciadas.
- X. Realizar y proporcionar reportes de sus principales actividades que solicite la Secretaría Ejecutiva.
- XI. En auxilio al titular de la Secretaría Ejecutiva, brindar acompañamiento institucional, seguimiento y/o supervisión de medidas preventivas y de protección dictadas por la Comisión.
- XII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o la secretaría ejecutiva.

DE LA UNIDAD DE MONITOREO Y PREVENCIÓN

Artículo 66. La Unidad de Monitoreo y Prevención es el área encargada que podrá identificar situaciones de riesgo, hechos o circunstancias que puedan poner en riesgo a un comunicador con motivo de su ejercicio periodístico, así como de monitorear periódicamente las condiciones en las que ejercen la libertad de expresión personas beneficiarias de medidas preventivas y/o de protección, para lo cual dispondrá de los medios tecnológicos a su alcance.



SAH



Artículo 67. La Unidad estará integrada por un titular, quien será nombrado por la Secretaría Ejecutiva y de quien dependerá directamente para efectos de coordinación y vinculación con beneficiarias y beneficiarios, dependencias, organismos o instituciones dedicadas a la prevención del delito, procuración de justicia, de salud y demás que así se requieran.

Artículo 68. Para el cumplimiento de sus funciones, el Titular de la Unidad contará con las siguientes atribuciones:

- I. Coadyuvar con el titular de la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata para establecer primer contacto con periodistas en el estado de Veracruz, así como para poner a disposición de los solicitantes los servicios y procedimientos con los que cuenta el Organismo.
- II. Auxiliar en la elaboración de fichas de solicitud que realicen periodistas y turnarlas, previo acuerdo con el titular de la Secretaría Ejecutiva, a las áreas correspondientes de la Comisión para su análisis y trámite.
- III. Elaborar las fichas de solicitud y anexar la documentación soporte para la incorporación de periodistas al Programa Preventivo y de Seguridad.
- IV. En apoyo a las Direcciones Jurídica y de Atención y Protección, auxiliar en la notificación a las y los peticionarios las medidas de atención, preventivas y de protección dictadas, así como en las diligencias que así se requieran.
- V. Realizar un monitoreo de la implementación de las medidas de protección, del Programa Preventivo y de Seguridad, así como de las medidas de atención, esto en coordinación con la Dirección de Atención y Protección.
- VI. Identificar, mediante monitoreo de fuentes abiertas y medios de comunicación, circunstancias o situaciones que puedan poner en estado de vulnerabilidad a periodistas derivado de su ejercicio periodístico.
- VII. Coadyuvar en la organización y ejecución de actividades y programas relacionados con la promoción del ejercicio de la libertad de expresión.



- VIII. Generar bases de datos sobre periodistas en posible situación de riesgo derivado del monitoreo, recolección o identificación de información relacionada con su contexto, tipo de fuente de información y/o cobertura, entre otros factores asociados al beneficiario.
- IX. Con base en el análisis de la información monitoreada, proponer a la Secretaría Ejecutiva la atención de un periodista para su posible incorporación al Programa Preventivo y de Seguridad o al procedimiento que haya lugar según la naturaleza del caso.
- X. Coordinar reuniones de trabajo con periodistas y autoridades municipales o estatales para la prevención de agresiones y conductas contra la libertad de expresión.
- XI. Autenticar documentos preexistentes o declaraciones y hechos que tengan lugar o estén aconteciendo en su presencia, que estén relacionados con el desempeño de sus funciones, a través de actas circunstanciadas.
- XII. Elaborar reportes de sus principales actividades que solicite la Secretaría Ejecutiva.
- XIII. Las demás que determinen las disposiciones legales aplicables o la Secretaría Ejecutiva.

DE LA UNIDAD COORDINADORA DE ARCHIVOS

Artículo 69. La Unidad Coordinadora de Archivos es el área encargada de planear, dirigir y controlar el registro, organización, conservación y depuración de los documentos y expedientes que se produzcan o procesen dentro de la Comisión.

Artículo 70. La Unidad estará a cargo de un Titular, quien fungirá como Coordinador de Archivos y que será nombrada o nombrado por la Secretaría Ejecutiva, de quien dependerá directamente.



Artículo 71. Para el correcto cumplimiento de sus funciones, el o la Titular de la Unidad Coordinadora de Archivos tendrá a su cargo las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, con la colaboración de las y los responsables de los archivos de trámite, los instrumentos de control archivístico previstos en la normatividad aplicable;
- II. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- III. Elaborar y someter a consideración del Pleno, a través de la Secretaría Ejecutiva, el programa anual de desarrollo archivístico;
- IV. Coordinar los procedimientos de valoración y destino final de la documentación, con base en la normatividad vigente;
- V. Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos;
- VI. Mantener comunicación permanente con las áreas administrativas para efectos de asesoría, dirección, evaluación y control operativo;
- VII. Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- VIII. Coordinar, con las áreas administrativas de la Comisión, los procesos de valoración y disposición documental;
- IX. Fungir como responsable del archivo de concentración, y realizar las funciones correspondientes, de conformidad con ordenamientos legales aplicables.
- X. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
- XI. Coordinar la operación de los archivos de trámite y concentración, de conformidad con la normatividad aplicable; y
- XII. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.



Artículo 72. Todas las áreas administrativas de la Comisión tendrán un archivo de trámite, cuyo responsable o responsables serán nombrados por el titular de cada área y tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Integrar y organizar los expedientes que cada área produzca, use y reciba;
- II. Asegurar la localización y consulta de los expedientes mediante la elaboración de los Inventarios Documentales, los cuales deberá entregar a la Unidad Coordinadora de Archivos en los términos y plazos que ésta señale.
- III. Resguardar los archivos y la información que haya sido clasificada, en tanto conserve tal carácter;
- IV. Colaborar con la Unidad Coordinadora de Archivos en la elaboración de los Instrumentos de Control Archivístico, los cuales deberá entregar en los términos y plazos que se establezcan.
- V. Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por la unidad coordinadora de archivos, así como lo establecido en la normatividad de la materia;
- VI. Realizar las transferencias primarias de la documentación que corresponda al archivo de concentración, conforme lo estipulado en los Lineamientos aplicables.
- VII. Las demás que establezcan las disposiciones jurídicas aplicables.

Artículo 73. La Comisión tendrá un archivo de concentración que estará a cargo del titular de la Unidad Coordinadora de Archivos, y tendrá las siguientes funciones:

- I. Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- II. Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;



- III. Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- IV. Realizar, con la participación de los responsables de archivo de trámite, los Instrumentos de Control Archivístico.
- V. Elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental.
- VI. Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- VII. Identificar los expedientes y las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos y realizar la transferencia secundaria al archivo histórico;
- VIII. Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- IX. Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- X. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 74. La Comisión contará con un Sistema Institucional de Archivos, acorde a lo dispuesto en la Ley General de la materia, mismo que estará integrado por:

- I. La Unidad Coordinadora de Archivos;
- II. Los Archivos de Trámite; y
- III. La Oficialía de Partes.



Artículo 75. La Comisión contará con un grupo interdisciplinario que, en el ámbito de sus atribuciones, coadyuvará en el análisis de los procesos y procedimientos institucionales que dan origen a la documentación que integran los expedientes de cada serie documental, con el fin de colaborar con las áreas administrativas productoras de la documentación en el establecimiento de los valores documentales, vigencias, plazos de conservación y disposición documental.

Artículo 76. El grupo interdisciplinario estará integrado por los titulares de las siguientes áreas:

- I. Dirección Jurídica;
- II. Unidad Coordinadora de Archivos;
- III. Departamento de Tecnologías;
- IV. Unidad de Transparencia;
- V. La Contraloría Interna; y
- VI. Las áreas administrativas productoras de la documentación.

Artículo 77. Las funciones del Sistema Institucional de Archivos, y el grupo interdisciplinario, serán llevadas a cabo de conformidad con lo establecido por la Ley General de Archivos y demás normatividad aplicable.

DE LA UNIDAD DE GÉNERO

Artículo 78. La Unidad de Género de la Comisión, adscrita a la Secretaría Ejecutiva, será la responsable de la coordinación y difusión en materia de igualdad de género al interior y exterior de la misma en el ámbito de su competencia y alcance, promoviendo la institucionalización de la perspectiva de género y la creación de políticas públicas con la finalidad de erradicar cualquier tipo de estereotipo, roles de género, modalidades de violencia, así como la eliminación de cualquier brecha de desigualdad dentro de la Comisión y la sociedad.



Artículo 79. Para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, la Unidad de Género se integrará por una Titular, que será nombrada por el titular de la Secretaría Ejecutiva y de quien dependerá directamente.

Artículo 80. La Unidad de Género tendrá a su cargo las siguientes obligaciones:

- I. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los programas y políticas institucionales de la Unidad en materia de igualdad de género e inclusión con relación a las y los servidores públicos de la Comisión y periodistas del Estado, de conformidad con las atribuciones señaladas en el presente artículo y normatividad aplicable;
- II. Brindar asesoría y apoyo especializado a las Direcciones y Unidades de esta Comisión en la formulación de sus programas y proyectos para que éstos se encuentren alineados a la política institucional en materia de igualdad de género que se determine;
- III. Analizar los procesos institucionales, a fin de proponer el diseño o en su caso rediseño de los mismos, bajo una perspectiva de género e inclusión en todas las áreas y en todos los niveles de la Comisión;
- IV. Dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de igualdad de género y no discriminación;
- V. Asesorar a las distintas áreas de la Comisión para la incorporación de la perspectiva de igualdad de género e inclusión en sus resoluciones, acuerdos, dictámenes, denuncias, demandas, exhortos y demás actos que emitan;
- VI. Promover la igualdad de género e inclusión a través de la organización de foros, conferencias, talleres, cursos y otras modalidades de capacitación;
- VII. Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.



- VIII. Elaborar y vigilar el cumplimiento del protocolo para la prevención, atención y sanción del acoso sexual o laboral que apruebe el Pleno, con la finalidad de generar espacios laborales libres de violencia de género; y
- IX. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 81. La Unidad de Transparencia es el área encargada de recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales, así como de coordinar que esta Comisión cumpla con las obligaciones que tiene como sujeto obligado en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gobierno abierto.

Artículo 82. Para el desarrollo de sus funciones, la Unidad de Transparencia se integrará por un Titular, que será nombrado por la Secretaría Ejecutiva de quien dependerá directamente y contará con el personal necesario para el cumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con el presupuesto autorizado.

Artículo 83. La Unidad de Transparencia, además de las obligaciones conferidas en la Leyes respectivas sobre Transparencia y Protección de Datos Personales, contará con las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar la publicación y actualización de las obligaciones de transparencia comunes y específicas aplicables a esta Comisión en la Plataforma Nacional de Transparencia, así como en el Portal Institucional;
- II. Recibir y tramitar, dentro del plazo establecido, las solicitudes de acceso a la información pública y las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación, oposición y portabilidad de datos personales que reciba la Comisión;



- III. Realizar los trámites internos necesarios para localizar y entregar la información pública requerida;
- IV. Entregar la información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de la normatividad aplicable;
- V. Diseñar procedimientos que faciliten la tramitación y adecuada atención a las solicitudes de acceso a la información pública que se reciban;
- VI. Auxiliar a particulares en la elaboración de las solicitudes de información y de derechos ARCOP, principalmente en los casos en que estos no sepan leer ni escribir o que así lo soliciten y, en su caso, orientar a los particulares sobre otros sujetos obligados que pudieran poseer la información pública que solicitan y de la que no se dispone;
- VII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes;
- VIII. Atender los recursos de revisión y denuncias ciudadanas que, en su caso, se interpongan ante el Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en contra de la Comisión, conforme a la normativa aplicable;
- IX. Elaborar en coordinación con las áreas administrativas, los sistemas de datos personales, así como los avisos de privacidad integrales y simplificados;
- X. Remitir al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, los informes que señale la normativa en la materia;
- XI. Asesorar a las áreas en materia de transparencia, protección de datos personales y demás materias afines;
- XII. Difundir entre las y los servidores públicos los beneficios que conlleva divulgar la información pública, los deberes que deban asumirse para su buen uso y conservación, y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de las disposiciones respectivas;
- XIII. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XIV. Vigilar que las diversas áreas de la Comisión cumplan con las obligaciones en materia de transparencia y protección de datos personales;



- XV.** Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley 875 de Transparencia y en las demás disposiciones legales aplicables;
- XVI.** Elaborar y proponer a la Secretaría Ejecutiva los indicadores del desempeño para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos de la Comisión, a más tardar en los primeros quince días de septiembre.
- XVII.** Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre la Comisión y los particulares, así como todas aquellas que instruya el superior jerárquico y las que señale la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 84. Todas las áreas que integran la Comisión coadyuvarán con la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia para el correcto desarrollo de sus funciones, además deberán observar los principios y disposiciones establecidas en la Ley 875 de Transparencia, en la Ley número 316 de Protección de Datos Personales, en las Leyes Generales respectivas y en los demás ordenamientos aplicables.

DE LOS ÓRGANOS DE TRANSPARENCIA

Artículo 85. Además de la Unidad, son Órganos en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales de la Comisión, los siguientes:

- a)** El Comité de Transparencia;
- b)** El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto; y
- c)** Los demás que establezca la normatividad aplicable.

DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA



Artículo 86. La Comisión contará con un Comité de Transparencia de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 875 de Transparencia, el cual tendrá las obligaciones y atribuciones establecidas en dicho ordenamiento, así como en la Ley número 316 de Protección de Datos Personales, las Leyes Generales respectivas y demás normativa aplicable.

Artículo 87. El Comité de Transparencia de la Comisión se integrará por:

- I. El titular de la Unidad de Transparencia, con el carácter de Presidente;
- II. El titular de la Dirección de Atención y Protección, con el carácter de Secretario; y
- III. El titular de la Dirección Jurídica, con el carácter de Vocal;

Artículo 88. Las sesiones del Comité se celebrarán en el domicilio legal de la Comisión, y estas serán ordinarias y extraordinarias; las sesiones ordinarias se realizarán trimestralmente y las sesiones extraordinarias cuando las necesidades lo requieran.

Cualquiera de los integrantes del Comité podrá solicitar por escrito al Presidente, la celebración de sesiones extraordinarias, quien tendrá la facultad de convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias, así como de resguardar las actas y los acuerdos del Comité.

Los Acuerdos del Comité se determinarán por mayoría de votos. A sus sesiones podrán invitar, con voz, pero sin voto a expertos, ya sean servidores públicos o no, que por sus conocimientos técnicos o especialización asesoren al Comité para una mejor toma de decisiones.

Las y los integrantes del Comité podrán designar por escrito a una persona para que, en su ausencia, les represente en las sesiones del Comité de Transparencia.



DEL CONSEJO CONSULTIVO DE GOBIERNO ABIERTO

Artículo 89. El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto de la Comisión es un órgano de apoyo encargado de proponer mejores prácticas de participación ciudadana y colaboración en la implementación y evaluación de la política digital del Estado en materia de datos abiertos y la realización de indicadores específicos sobre temas relevantes.

Artículo 90. El Consejo Consultivo de Gobierno Abierto de la Comisión tendrá las obligaciones y atribuciones que establece la Ley número 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, así como la Ley General en materia y demás normativa aplicable.

Artículo 91. El Consejo Consultivo de la Comisión estará integrado de la siguiente manera:

- I. Un Presidente, que será el titular de la Unidad de Transparencia de la Comisión;
- II. Un Secretario, que será un representante de la sociedad civil; y
- III. Un Vocal, que será un representante de la sociedad civil.

El Secretario y el Vocal serán elegidos mediante audiencias públicas que celebre para tal efecto el Comité de Transparencia de acuerdo al procedimiento que establece la Ley número 875 de Transparencia, durarán tres años en el ejercicio de su encargo, no podrán ser Servidores Públicos, ni tener militancia en ningún partido político y su nombramiento será de carácter honorífico, por lo que no recibirán sueldo alguno.

Artículo 92. Las y los miembros del Consejo tendrán voz y voto; a las sesiones podrán acudir como observadores y solo con derecho a voz, Servidores Públicos de



la Comisión, representantes del Instituto Veracruzano de Acceso a la Información, instituciones académicas, organizaciones de la sociedad civil o ciudadanos

DE LA OFICIALÍA DE PARTES

Artículo 93. La Oficialía de Partes es el área responsable de la recepción, registro, control, tramitación y archivo de la correspondencia recibida por esta Comisión, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 94. La Oficialía de Partes se encargará de recibir, registrar y distribuir, en tiempo y forma, la documentación que ingrese a la Comisión, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables, salvaguardando en todo momento los principios de reserva y secrecía propios de las labores que le son encomendadas.

Artículo 95. El titular de la Oficialía de Partes será nombrado por la Secretaría Ejecutiva, de quien dependerá directamente.

Artículo 96. La Oficialía de Partes tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Recibir, analizar e identificar con diligencia y probidad que los documentos que presenten los particulares, instituciones de mensajería, servicio postal, entidades públicas, privadas o cualquier otra que concurra ante la Comisión, vengan dirigidas a la misma y contengan nombre y firma de quien remite y en algunos casos domicilio;
- II. Registrar de manera detallada todo documento y anexos que se reciban en el correspondiente libro de registro, así como en el sistema o herramienta informática y/o administrativa que al efecto se establezca, todos los datos que permita identificar el documento, así como si estos son originales, copias certificadas o copias simples;



- III. Generar y entregar el acuse de recibo a la parte interesada que se emita bajo el sistema o herramienta informática y/o administrativa que se implemente para ello, el cual deberá contener fecha, hora, nombre, firma y sello oficial;
- IV. Dar cuenta al Titular de la Secretaría Ejecutiva diariamente respecto de la correspondencia recibida con excepción de la correspondencia dirigida a la Contraloría Interna, debiendo entregar de inmediato a esta la documentación correspondiente;
- V. Turnar de forma inmediata, de manera oficial y a través del sistema, herramienta informática y/o administrativa que al efecto se establezca, la documentación recibida y dirigida a las Áreas Administrativas de la Comisión;
- VI. Recibir con el debido tratamiento y cuidado que impone la Ley de la materia la documentación que contenga datos personales;
- VII. Tener bajo su resguardo los sellos oficiales y el sistema o la herramienta informática y/o administrativa que le sean encomendados para la recepción de la documentación;
- VIII. Coadyuvar con el titular de la Unidad Coordinadora de Archivos en el diseño e implementación de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivo, y demás legislaciones y reglamentos aplicables;
- IX. Acordar con el Titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia; y
- X. Las demás que instruya el superior jerárquico y las que señala la Constitución Local, la Ley, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

CAPÍTULO IV

DE LA CONTRALORÍA INTERNA



Artículo 97. La Contraloría Interna es el órgano de control de la Comisión, que desarrollará sus funciones con la autonomía técnica y de gestión que la Ley le confiere.

Artículo 98. Para el desarrollo de su competencia, la Contraloría Interna será la encargada de analizar, evaluar y fiscalizar los ingresos, egresos y patrimonio de la Comisión, a través de la inspección, control y vigilancia de los sistemas de registro y contabilidad, así como del desempeño del personal de la Comisión, el cual deberá apegarse a los principios de disciplina, honradez, legalidad, imparcialidad, objetividad, lealtad, profesionalismo y eficiencia, en los términos establecidos en las leyes respectivas, en atención a la aplicación del régimen de responsabilidades administrativas.

Artículo 99. El Titular de la Contraloría Interna elaborará su Programa Anual de Actividades, correspondiente a cada ejercicio presupuestal, en el cual se detallarán las actividades a desarrollar durante el ejercicio fiscal estableciéndose en el mismo los objetivos y metas a alcanzar, conforme a la calendarización específica, mismo que deberá hacer del conocimiento al Pleno para su consecuente seguimiento.

Artículo 100. El Titular de la Contraloría Interna presentará al Pleno, informes semestrales de las actividades desarrolladas por el órgano de control, como seguimiento al programa de actividades del ejercicio correspondiente.

Artículo 101. Lo no previsto en el presente Reglamento, se sujetará a lo dispuesto en la Constitución Federal, la Constitución Local, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, el Código de Procedimientos Administrativos, lo que determine el Pleno y, las demás disposiciones aplicables.



SECCIÓN PRIMERA

DEL TITULAR DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo 102. Además de las facultades y atribuciones señaladas en el artículo 27 de la Ley, corresponde al Titular de la Contraloría Interna conocer de los asuntos de su competencia legal y reglamentaria, a través de las funciones siguientes:

- I. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos y los Indicadores de Evaluación al Desempeño de la Contraloría Interna con base en las actividades y metas programadas por cada área, y presentarlos al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, para que sea incorporado en el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión;
- II. Revisar y aprobar el programa anual de trabajo que elaboren las Unidades que componen el órgano interno de control, para su integración al Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna;
- III. Elaborar los acuerdos, manuales, lineamientos, políticas y demás documentos que sean necesarios para el ejercicio de las facultades de la Contraloría Interna;
- IV. Coordinar, dirigir y evaluar las actividades correspondientes al Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna;
- V. Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y a la atención de las recomendaciones, resultantes de los procedimientos de auditoría, así como de aquellas que en materia administrativa se hubieren formulado;
- VI. Establecer los mecanismos de comunicación, coordinación e intercambio de información con las áreas de la Comisión, además de brindar asesorías a las áreas administrativas que así lo soliciten, y atender los requerimientos que sean formulados por otras autoridades que resulten procedentes en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;



- VII.** Programar y emitir las órdenes de auditorías, intervenciones y revisiones, así como los objetivos que se pretendan alcanzar para su estricto cumplimiento;
- VIII.** Comisionar y autorizar al personal de la Contraloría Interna para la práctica de auditorías, intervenciones, revisiones; así como para el desempeño de comisiones especiales;
- IX.** Intervenir en los procesos de entrega-recepción de las áreas administrativas y del personal de la Comisión, conforme a los Lineamientos Generales para regular el Proceso de Entrega y Recepción Institucional y de los Servidores Públicos de la Comisión.
- X.** Verificar el cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en la Plataforma Digital, y en su caso, de la constancia de presentación de la declaración fiscal correspondiente de los servidores públicos, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- XI.** Dar seguimiento a las políticas y recomendaciones que emitan los Comités Coordinadores del Sistema Nacional y Estatal Anticorrupción a la Comisión, a efecto de ejecutar las acciones para el fortalecimiento de los mecanismos de control interno como medida de prevención a posibles hechos de corrupción y comisión de faltas administrativas;
- XII.** Resolver el Recurso de Revocación que promuevan los proveedores de bienes y servicios y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XIII.** Conocer y resolver los procedimientos relativos a las infracciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y en su caso imponer las sanciones correspondientes;



- XIV.** Presentar ante la Fiscalía Especializada en Delitos relacionados con Hechos de Corrupción, las denuncias por hechos u omisiones que puedan constituir un delito relacionado con actos de corrupción cometidos por los servidores públicos de la Comisión;
- XV.** Levantar actas administrativas a petición de las y los titulares de las áreas, al personal de la Comisión por el incumplimiento de sus deberes legales, para iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente;
- XVI.** Emitir las Constancias de no Inhabilitación a las y los servidores y ex servidores públicos de la Comisión, en términos de la legislación aplicable;
- XVII.** Conocer y resolver el recurso de revocación que interpongan las y los servidores o ex servidores públicos de la Comisión en contra de las resoluciones dictadas dentro de los procedimientos de responsabilidad administrativas por faltas no graves, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- XVIII.** Dar fe y certificar, previo cotejo con los originales, los documentos que se generen en las Unidades de la Contraloría Interna en el ejercicio de sus atribuciones, así como de aquellos documentos que se encuentren en sus archivos, en términos de las disposiciones aplicables;
- XIX.** Designar a las y los Titulares de las Unidades de la Contraloría Interna, para que acudan en su representación en los actos que sean necesarios.
- XX.** Colaborar y coordinarse con los entes fiscalizadores externos en las auditorías externas realizadas a la Comisión; y
- XXI.** Las demás que señala la Constitución Local, la Ley 586, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables.

Artículo 103. Son facultades indelegables del Titular de la Contraloría:



- I. Citar al presunto responsable a la audiencia correspondiente dentro del procedimiento administrativo de responsabilidad, haciéndole saber la responsabilidad o responsabilidades que se le imputen, el lugar, día y hora en que tendrá verificativo, y su derecho a ofrecer pruebas y alegaciones por sí o por medio de un defensor o defensora que lo acompañe, salvaguardándole en todo momento sus derechos humanos de audiencia y debido proceso;
- II. Dictar las medidas preventivas necesarias y oportunas tendientes a terminar con las irregularidades administrativas detectadas en los actos de fiscalización practicados o mediante el conocimiento y trámite de queja o denuncia respectiva;
- III. En el caso de infracciones administrativas no graves, imponer la sanción que corresponda con base en lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás legislación aplicable.
- IV. Solicitar la información que considere necesaria a los organismos públicos y privados, según corresponda, que contribuya a la resolución de sus actuaciones, incluyéndose entre éstas, registros bancarios, fiscales, vehiculares, inmobiliarios o de cualquier otro tipo;
- V. Designar y remover, en los casos que así lo amerite, al personal de la Contraloría Interna, respetando los derechos y obligaciones que les asistan como personal de la rama administrativa de la Comisión; apegándose a los requerimientos y características propias de la función encomendada;
- VI. Suscribir convenios o acuerdos relacionados con la actividad propia del Órgano de Control interno con otras autoridades para el cumplimiento de sus funciones; y
- VII. Emitir los acuerdos relativos a la suspensión del cómputo de términos y plazos legales para la presentación de promociones o la realización de actuaciones, relacionadas con procedimientos administrativos seguidos ante la Contraloría Interna de conformidad con las leyes de la materia.



Artículo 104. Con excepción de lo dispuesto en el artículo anterior, el titular de la Contraloría Interna podrá delegar las facultades que le confieren los ordenamientos legales y el presente Reglamento, al personal de la Contraloría Interna que juzgue conveniente, para la mejor organización y realización del encargo delegado, sin perjuicio de su ejercicio directo, siempre y cuando exista la correspondiente comisión expresa por escrito.

Artículo 105. el titular de la Contraloría Interna deberá mantener la coordinación técnica necesaria con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, para el debido cumplimiento de sus facultades.

Artículo 106. El titular de la Contraloría Interna podrá solicitar al Titular de la Secretaría Ejecutiva, cuando así lo considere necesario, que coadyuve en la certificación de documentación que se encuentre bajo el resguardo de la Contraloría; así como en la implementación y observancia general de los procedimientos que determine para la vigilancia de los recursos y los bienes de la Comisión, relacionados con el cumplimiento de las sanciones a los servidores públicos.

Artículo 107. El titular de la Contraloría Interna podrá participar en los órganos, comités, comisiones o mesas de trabajo, de la Comisión, por motivo del ejercicio de sus funciones.

Artículo 108. En las ausencias del titular de la Contraloría Interna, será suplido para el despacho de los asuntos de su competencia, por el Titular del área o servidor público que designe, mediante comisión expresa por escrito.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LA ESTRUCTURA DE LA CONTRALORÍA INTERNA Y SUS ATRIBUCIONES



Artículo 109. Para el correcto y eficiente desempeño de los asuntos de su competencia, la Contraloría Interna estará a cargo de un Titular, en quien descansará su representación por un periodo de cinco años, el cual será nombrado por el Congreso del Estado y contará con las Unidades que a continuación se señalan:

- I. Normatividad, Auditoría y Control;
- II. Quejas, Denuncias e Investigación; y
- III. Responsabilidades Administrativas y Substanciación.

Las Unidades, estarán bajo la responsabilidad del Titular de la Contraloría Interna y podrán contar con el personal que resulte necesario para el desarrollo de sus funciones; los servidores públicos de las mismas serán designados y removidos libremente por su titular, con base en los requerimientos del servicio y a los criterios de autonomía de gestión que aquél determine dentro del margen de la unidad presupuestal anual solicitada y asignada; y tendrán a su cargo las atribuciones que este Reglamento les confiere, así como aquellos asuntos que expresamente les instruya el Titular de la Contraloría Interna.

Artículo 110. Para ser designado Titular de las Unidades de la Contraloría Interna, se requiere satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Ser mexicano con una residencia en la Entidad mínima de un año inmediato anterior al día de la designación; en ambos casos, ser ciudadano en pleno ejercicio de sus derechos;
- II. Tener cuando menos treinta años cumplidos, el día de su nombramiento;
- III. Contar con título profesional legalmente expedido en alguna de las áreas económicas, contables, jurídicas o administrativas y acreditar experiencia de tres años de ejercicio profesional cuando menos;
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena corporal de más de un año de prisión; pero si se tratare de



robo, fraude, falsificación, abuso de confianza, u otro que lastime su buena fama, lo inhabilitará para el cargo, cualquiera que haya sido la pena.

Artículo 111. El Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, deberá contar con título y cédula profesional expedido por Institución legalmente facultada, con al menos tres años de expedición anteriores a la fecha de nombramiento, de preferencia en alguna de las áreas económicas, contables, o administrativas que lo acredite con la experiencia relacionada con las funciones y atribuciones atinentes al cargo correspondiente.

Los Titulares de las Unidades de Quejas, Denuncias e Investigación, y Responsabilidades Administrativas y Substanciación, deberán contar con título y cédula profesional expedido por Institución legalmente facultada, preferentemente en licenciatura en Derecho, con al menos tres años de expedición anteriores a la fecha de su nombramiento, que lo acredite con la experiencia relacionada con las funciones y atribuciones atinentes al cargo correspondiente.

Artículo 112. El Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Titular de la Contraloría Interna el Programa Anual de Actividades correspondiente a la Unidad para su autorización y consecuente integración al Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna;
- II. Elaborar las propuestas de reglas, manuales, lineamientos, e instrumentos necesarios para el cumplimiento y ejercicio de las atribuciones, y someterlos a la consideración del Titular de la Contraloría Interna para su revisión, autorización y posterior implementación;
- III. Revisar los manuales de organización y procedimientos de la Contraloría Interna, y proponer las actualizaciones y modificaciones al Titular de la Contraloría Interna para su revisión, autorización y posterior implementación;



- IV.** Verificar el cumplimiento de las normas y demás disposiciones relativas a los registros de la contabilidad, contratación de servicios y recursos materiales, así como de la contratación del pago de personal de la Comisión;
- V.** Revisar el sistema de control de la Comisión, y verificar que el manejo y la custodia del gasto público se aplique en congruencia con el presupuesto de egresos en el cumplimiento con las metas y objetivos de la Comisión;
- VI.** Evaluar que el manejo de los recursos asignados a la Comisión se utilice exclusivamente para los fines a que estén destinados, en su caso, emitir las observaciones o recomendaciones necesarias;
- VII.** Verificar el cumplimiento de los convenios que se firmen entre la Comisión y las dependencias federales, estatales y municipales, así como con otros organismos y asociaciones;
- VIII.** Supervisar la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos, políticas y guías de revisión en materia de auditorías, a fin de que la Comisión cuente con los documentos administrativos necesarios para su debido funcionamiento;
- IX.** Verificar el cumplimiento de la elaboración y actualización de la estructura orgánica, reglamento interno, manuales administrativos, transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, con el propósito de contar con un marco regulatorio actualizado que permita fortalecer el control interno de la Comisión;
- X.** Verificar que la Comisión en ejercicio de sus atribuciones, se conduzca bajo los criterios de eficiencia, transparencia, austeridad y disciplina financiera;
- XI.** Realizar las auditorías internas, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones a las áreas administrativas de la Comisión conforme al Programa de Actividades, en términos de las disposiciones financieras y legales aplicables;
- XII.** Informar al Titular de la Contraloría Interna los resultados de las auditorías internas, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones realizadas a las áreas administrativas de la Comisión, con el objetivo de implementar



- mejoras en la gestión y el control interno para corregir las desviaciones y deficiencias que se hubieren detectado;
- XIII.** Llevar el registro y control de las observaciones y recomendaciones que deriven de la fiscalización interna y demás autoridades fiscalizadoras con el propósito de dar seguimiento al cumplimiento de las medidas preventivas y correctivas resultantes;
- XIV.** Revisar la documentación comprobatoria de las aclaraciones que presenten las áreas de la Comisión, a fin de analizar la solventación de las observaciones y recomendaciones señaladas en los informes de las auditorías internas, revisiones e intervenciones realizadas a la Comisión;
- XV.** Informar al titular de la Contraloría Interna el resultado de las auditorías internas, revisiones e intervenciones realizadas a la Comisión, para la implementación de las medidas preventivas y correctivas para el fortalecimiento del control interno.
- XVI.** Dar vista a la instancia que corresponda en caso de detectar hechos que pudieran constituir faltas administrativas o la posible comisión de hechos delictivos, que se deriven de las auditorías, visitas, revisiones, verificaciones y evaluaciones practicadas a las áreas administrativas de la Comisión, así como del seguimiento a la evolución patrimonial de las y los servidores y ex servidores públicos de la misma;
- XVII.** Participar, intervenir y supervisar por instrucción del Titular de la Contraloría Interna en los procedimientos de contratación realizados por la Comisión, en sus diferentes modalidades, y verificar que se realicen conforme a las disposiciones jurídicas aplicables a la materia;
- XVIII.** Participar en representación del titular de la Contraloría Interna a las Sesiones de Subcomité de Adquisiciones del Ente a fin de confirmar que los recursos se apliquen bajo los principios de legalidad, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
- XIX.** Mantener actualizado el Código de Ética, conforme a los lineamientos que emita el Sistema Nacional Anticorrupción;



- XX.** Practicar la verificación aleatoria de la evolución del patrimonio de las y los servidores y ex servidores públicos de la Comisión, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz y demás disposiciones legales aplicables;
- XXI.** Formular la propuesta del proyecto de presupuesto anual de la Contraloría Interna, para revisión y aprobación del Titular de la Contraloría Interna, conforme a lo dispuesto por la Ley 586;
- XXII.** Comparecer ante las autoridades u órganos jurisdiccionales y/o administrativos que correspondan, en términos de las disposiciones aplicables;
- XXIII.** Las demás que señala la Constitución Local, la Ley 586, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le sean encomendadas directamente por el Titular de la Contraloría Interna.

Artículo 113. El Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Titular de la Contraloría Interna el Programa Anual de Actividades correspondiente a la Unidad para su autorización y consecuente integración al Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna;
- II.** Recibir, registrar y tramitar las quejas y denuncias por posibles actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas cometidas por las y los servidores y ex servidores públicos, así como de particulares por conductas sancionables, incluidas las que deriven de oficio y de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- III.** Iniciar los procedimientos de investigación por las conductas de las y los servidores o ex servidores públicos de la Comisión y particulares, que



pudieran ser constitutivas de faltas administrativas, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

- IV. Para los efectos del párrafo anterior, podrá emitir cualquier acuerdo de trámite, suscribir documentos y los requerimientos necesarios para el debido cumplimiento y ejercicio de sus facultades de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- V. Solicitar la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
- VI. Orientar al titular de la Contraloría Interna en asesoría jurídica en los asuntos que a éste le requiera el Pleno, la Presidencia o el Secretario Ejecutivo de la Comisión, dentro del ámbito de competencia de la Contraloría.
- VII. Comparecer ante autoridades u órganos jurisdiccionales y administrativos, federales, estatales o municipales en el ámbito de su competencia, así como en los casos en que haya sido facultado para ello, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- VIII. Iniciar las investigaciones correspondientes que deriven de las inconsistencias en las declaraciones patrimoniales, de Presentación de Declaración Fiscal y de la evolución del patrimonio de las y los servidores públicos, que le sean notificadas por la Unidad de Normatividad, Auditoría y



Control; en términos de lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;

- IX.** Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar los expedientes relacionados con las investigaciones con motivo de los actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- X.** Coadyuvar con el Titular de la Contraloría Interna y el Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, en la tramitación de los recursos que se promuevan en términos de la Ley, y demás disposiciones aplicables;
- XI.** Colaborar con el Titular y las Unidades de la Contraloría Interna, en los procedimientos que promuevan proveedores y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones;
- XII.** Notificar directamente o a través del personal que se designe para el efecto, los procedimientos administrativos y de responsabilidades que sustancie;
- XIII.** Colaborar y prestar auxilio jurídico al Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia;
- XIV.** Emitir los acuerdos de trámite, suscribir documentos y los requerimientos que sean necesarios para el cumplimiento y ejercicio de sus facultades de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- XV.** Ordenar las medidas de apremio establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para cumplir sus determinaciones, y



solicitar la ejecución de las medidas cautelares que estime necesarias en el desahogo de sus investigaciones;

- XVI.** Evaluar los mecanismos establecidos para la presentación de quejas o denuncias y formular al Titular de la Contraloría Interna, las mejoras y adecuaciones que resulten necesarias para la presentación de éstas;
- XVII.** Recibir y dar trámite a los recursos de inconformidad que interpongan los servidores y ex servidores públicos, en contra de la calificación de las faltas administrativas y la abstención de las Autoridades Substanciadora o Resolutora para imponer sanciones o iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- XVIII.** Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y justificados, alegatos y todas aquellas promociones que deban realizarse en el marco de los juicios de amparo en los que la Contraloría Interna sea parte;
- XIX.** Las demás que señala la Constitución Local, la Ley 586, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le sean encomendadas directamente por el Titular de la Contraloría Interna.

Artículo 114. El Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, tendrá las atribuciones específicas siguientes:

- I.** Elaborar y proponer al Titular de la Contraloría Interna el Programa Anual de Actividades correspondiente a la Unidad para su autorización y consecuente integración al Programa Anual de Actividades de la Contraloría Interna;
- II.** Participar en los procesos de entrega-recepción de las y los servidores públicos de las diversas áreas administrativas integrantes de la Comisión,



conforme a los Lineamientos Generales para regular el Proceso de Entrega y Recepción Institucional y de los Servidores Públicos de la Comisión;

- III. Vigilar que las y los servidores y ex servidores públicos de la Comisión presenten oportunamente las declaraciones patrimoniales y de intereses, así como la constancia de presentación de la declaración fiscal, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás normatividad aplicable;
- IV. Inscribir en el Sistema Nacional de Servidores Públicos y Particulares Sancionados en la Plataforma Digital Nacional, las constancias de sanciones o de inhabilitación que se encuentren firmes en los términos de lo previsto por la legislación en materia de responsabilidades administrativas aplicable;
- V. Iniciar, substanciar y resolver los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa en contra de las y los servidores y ex servidores públicos por faltas administrativas no graves, en los términos previstos por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- VI. Citar al probable responsable para la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;
- VII. Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares en la substanciación del procedimiento de responsabilidades administrativas previsto en la legislación aplicable;
- VIII. Emitir los acuerdos de trámite, suscribir documentos y los requerimientos que sean necesarios para el cumplimiento y ejercicio de sus facultades de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás disposiciones aplicables;



- IX. Solicitar al Titular de la Contraloría Interna, la habilitación de días y horas inhábiles para la práctica de diligencias que se requieran para el debido ejercicio y cumplimiento de sus funciones, conforme a lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables;
- X. Auxiliar al titular de la Contraloría Interna en el seguimiento de la ejecución de las sanciones impuestas a las y los servidores, ex servidores públicos y particulares, de conformidad con lo previsto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables;
- XI. Verificar el registro y actualización de la información en los Sistemas Electrónicos integrantes de la Plataforma Digital Estatal y Nacional, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones legales aplicables;
- XII. Conocer y tramitar los recursos administrativos que se promuevan en los procedimientos de responsabilidad, contra los actos y resoluciones emitidos por la Contraloría Interna, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Integrar los expedientes correspondientes a los procedimientos de responsabilidad administrativa de las y los servidores y ex servidores públicos por faltas administrativas graves, así como de particulares vinculados con éstas, para su remisión al Tribunal Estatal, notificando a las partes la fecha de su envío, indicando el domicilio del Tribunal encargado de la resolución, en términos de lo establecido en la Ley de



Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones jurídicas aplicables;

- XIV.** Elaborar los informes, comparecencias, y demás promociones que resulten necesarias con motivo de los juicios, así como promover los recursos y medios de impugnación procedentes en los procedimientos contenciosos que la Contraloría Interna sea parte, derivado de los actos y resoluciones que en ejercicio de sus atribuciones emita;
- XV.** Iniciar el Procedimiento Sancionador y de Rescisión Administrativa a los proveedores y contratistas de la Comisión, de conformidad con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVI.** Conocer y sustanciar el recurso de revocación que los particulares hagan valer ante la Contraloría Interna, como consecuencia de los procesos Licitatorios, Acuerdos, Convenios o Contratos que la Comisión celebre con personas físicas y morales de Acuerdo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- XVII.** Dar vista a la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción en caso de conocer de conductas que encuadren delitos de corrupción atribuibles a las y los servidores, ex servidores públicos y, particulares vinculados con la ejecución de los mismos, cometidos en beneficio propio o de terceros, y llevar el seguimiento de las denuncias respectivas en términos de las disposiciones legales de la materia;
- XVIII.** Colaborar y prestar auxilio jurídico al Titular de la Unidad de Normatividad, Auditoría y Control, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia;
- XIX.** Difundir entre las y los servidores públicos de la Comisión las disposiciones en materia de control y de responsabilidades, que incidan en



el desempeño de sus funciones, en concordancia con el Sistema Estatal Anticorrupción;

- xx. Solicitar por conducto de las vías legales y procesales correspondientes, la colaboración de las autoridades, para la preparación y desahogo de las pruebas que, por su naturaleza, se encuentren fuera del ámbito jurisdiccional aplicable como instancia resolutoria; de conformidad con lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones jurídicas aplicables;
- xxi. Abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad o de imponer sanciones administrativas, de conformidad con lo dispuesto la ley General de Responsabilidades Administrativas, y demás disposiciones aplicables;
- xxii. Conocer y resolver los recursos de impugnación contra los acuerdos que determine la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, en términos de lo dispuesto por la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables;
- xxiii. Dictar la resolución que conforme a derecho corresponda en los procedimientos por faltas administrativas no graves, previo cierre de la instrucción del procedimiento respectivo, de conformidad con lo establecido por la Ley de Responsabilidades para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás disposiciones aplicables;
- xxiv. Impugnar las resoluciones que emita el Tribunal Estatal respecto de los juicios y recursos en los que la Contraloría Interna sea parte, en términos de lo dispuesto por la legislación aplicable;
- xxv. Dar seguimiento y comparecer ante las autoridades administrativas y jurisdiccionales, en los asuntos que la Contraloría Interna sea parte, en términos de la ley de la materia de que se trate;



- XXVI.** Coadyuvar en la elaboración de los informes previos y justificados, alegatos y todas aquellas promociones que deban realizarse en el marco de los juicios de amparo en los que el Órgano Interno de Control sea parte y en aquéllos relacionados con su ámbito de competencia;
- XXVII.** Las demás que señala la Constitución Local, la Ley 586, el presente Reglamento, los Lineamientos y demás disposiciones legales y administrativas aplicables, así como las que le sean encomendadas directamente por el Titular de la Contraloría Interna.

TÍTULO TERCERO
DE LOS PROCEDIMIENTOS
CAPÍTULO I
DE LAS DISPOSICIONES GENERALES
SECCIÓN PRIMERA
DE LAS SOLICITUDES

Artículo 115. Todas las solicitudes serán atendidas directamente por la Secretaría Ejecutiva, la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata, la Unidad de Monitoreo y Prevención y/o el Departamento de Atención y Gestión de la Comisión, las cuales podrán ser presentadas verbalmente, por escrito, vía telefónica, por correo electrónico o mediante redes sociales oficiales. La Comisión facilitará y dispondrá de todos los medios necesarios para tal efecto. La Secretaría Ejecutiva deberá llevar un registro consecutivo de las solicitudes interpuestas a esta Comisión.

Artículo 116. La solicitud deberá cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

- a)** Nombre.
- b)** Nacionalidad.
- c)** Edad.
- d)** Domicilio y medio por el que autoriza recibir notificaciones.



- e) Correo electrónico y/o teléfono.
- f) Medio de comunicación en el que ejerce el periodismo. Se deberá anexar copia de acreditación de prensa o material de su autoría con el cual se acredite su labor informativa.
- g) Nombre y número de un contacto de emergencia.
- h) Descripción de los hechos que motivan la solicitud. En caso de tratarse de un agravio a su integridad, deberá detallar las circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- i) Evidencias con las que cuente la persona solicitante.
- j) Firma de la persona solicitante.
- k) Copia de su identificación oficial vigente.

Artículo 117. En las solicitudes que no se presenten por escrito, se deberá recabar la firma y copia de la identificación oficial con posterioridad, en un tiempo razonable.

Artículo 118. La solicitud deberá ser presentada directamente por el o la solicitante. Cuando se vea impedido por causa grave podrá presentarla a través de un tercero que acredite parentesco o relación directa. Una vez que desaparezca el impedimento, quien solicita deberá ratificar la solicitud.

Artículo 119. En atención al principio de inmediatez, se anexarán a la solicitud todas las constancias, actas circunstanciadas, evidencias y demás, que en ejercicio de sus atribuciones, elabore o disponga la Secretaría Ejecutiva y personal de la Comisión dotado de fe pública, a fin de resolver lo procedente.

Artículo 120. En los casos en que él o la solicitante tenga dificultad de comunicarse en el idioma español, se le facilitarán todos los medios razonables para que pueda presentar su solicitud.



SAE



Artículo 121. Cuando la persona peticionaria sea un menor de edad y no cuente con representación legal por carecer de padre o tutor, se dará vista a las autoridades competentes de protección del menor.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS MEDIDAS PROVISIONALES

Artículo 122. La Secretaría Ejecutiva, con auxilio de la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata, podrá dictar medidas provisionales y de inmediata implementación, con la finalidad de prevenir o reducir la exposición al riesgo y/o la consumación de una amenaza o agresión como consecuencia del ejercicio de su profesión. Dichas medidas se determinarán e implementarán de común acuerdo con el beneficiario al momento de que la solicitud sea interpuesta.

Artículo 123. Una vez dictadas las medidas provisionales, con auxilio de la Dirección de Atención y Protección, se acordará el procedimiento preventivo o de protección idóneo para la persona beneficiaria según la valoración realizada en el acuerdo de admisibilidad.

Artículo 124.- Las medidas provisionales tendrán vigencia hasta en tanto se emita el dictamen o el diagnóstico según corresponda, sin que la temporalidad exceda los treinta días naturales.

SECCIÓN TERCERA DE LAS CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 125. La información y las actuaciones contenidas en los expedientes de los procedimientos de medidas de protección, medidas de atención, del programa preventivo y de seguridad y de las asesorías jurídicas revisten el carácter de



SAE



reservado y/o confidencial, de conformidad con la Ley 875 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 126. Las actas circunstanciadas que suscriban las y los servidores públicos en ejercicio de sus atribuciones deberán detallar pormenorizadamente, entre otros, los datos relativos a las cuestiones de modo, tiempo y lugar de los hechos u omisiones conocidos por las y los intervinientes durante el desarrollo de la visita o entrevista.

Artículo 127. Cuando en los procedimientos de protección y del programa preventivo y de seguridad exista un cambio en el nivel de riesgo presentado por la persona beneficiaria, la Secretaría Ejecutiva, con auxilio de la Dirección de Atención y Protección, podrá acordar la variación del procedimiento primigenio.

Artículo 128. La obstaculización de los trámites de la Comisión por parte de la o el peticionario y/o beneficiario, su negligencia que agrave el riesgo y/o el mal uso de las medidas implementadas, así como de los recursos humanos, materiales y económicos del Organismo será causal de revocación de las mismas.

CAPÍTULO II
DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PROTECCIÓN, ATENCIÓN Y EL PROGRAMA
PREVENTIVO Y DE SEGURIDAD
SECCIÓN ÚNICA
DE LA ADMISIBILIDAD

Artículo 129. Recibida la solicitud, la Secretaría Ejecutiva con auxilio de la Dirección de Atención y Protección verificará que se cumpla con los requisitos de admisibilidad previstos en este Reglamento y procederá, en un término no mayor de tres días hábiles, a emitir acuerdo de admisibilidad o inadmisibilidad según corresponda.



S.O.E.



Artículo 130. Son requisitos de admisibilidad:

- I. Que el o la solicitante sea periodista o familiares que pudieran ver afectada su esfera jurídica como consecuencia del ejercicio profesional de aquél;
- II. Que la solicitud contenga hechos que presumiblemente constituyan un riesgo, amenaza o restricción ilegítima al derecho de libertad de expresión del posible beneficiario o beneficiaria;
- III. Ausencia de litispendencia; y
- IV. Que la petición no verse sobre hechos ya calificados previamente como inadmisibles.

Artículo 131. El acuerdo de admisibilidad o inadmisibilidad deberá considerar los antecedentes, hechos motivo de la solicitud, un análisis de los requisitos generales de la admisibilidad y, en su caso, el procedimiento a iniciarse.

Artículo 132. Una vez determinado el procedimiento a seguirse se le asignará el número de expediente correspondiente y la Dirección de Atención y Protección deberá realizar la sustanciación correspondiente.

CAPÍTULO III

DEL PROCEDIMIENTO DE PROTECCIÓN

SECCIÓN PRIMERA

DEL PROCEDIMIENTO ORDINARIO DE PROTECCIÓN

Artículo 133. El procedimiento ordinario es aquél tendiente al otorgamiento de Medidas Preventivas y/o de Protección, a fin de disminuir el nivel de riesgo del solicitante.

Artículo 134. Cuando la Secretaría Ejecutiva considere que el caso no es de alto riesgo, es decir, cuando no exista una situación de extrema gravedad o urgencia de



posible consecución inmediata en un lapso de 72 horas, se iniciará el procedimiento ordinario y se remitirá a la Dirección de Atención y Protección la solicitud respectiva, así como las constancias anexas a esta para que, en su auxilio, elabore el acuerdo de admisibilidad y posteriormente el Dictamen de Protección con la finalidad de determinar: el nivel de riesgo; el o los posibles beneficiarios; y las medidas a otorgar.

Artículo 135. El Dictamen de Protección, deberá elaborarse en un plazo no mayor a diez días hábiles a partir de realizada la admisibilidad.

Artículo 136. El Dictamen de Protección, deberá contener los siguientes elementos:

- I. Antecedentes.
- II. Análisis de los hechos que conforman la agresión.
- III. Análisis de la actividad de la persona solicitante.
- IV. Análisis del contexto en el que desarrolla su actividad profesional.
- V. El nivel de riesgo, el cual será calificado como bajo, medio y alto.
- VI. Las medidas a implementarse, así como su temporalidad.

Artículo 137. Para emitir el Dictamen de Protección, se tomarán en consideración, de manera enunciativa más no limitativa, los siguientes factores:

- I. La calificación del riesgo
- II. La afectación posible a la esfera jurídica y personal de la persona solicitante
- III. El peligro de demora;
- IV. Los diálogos sostenidos con de la persona solicitante
- V. Las visitas realizadas a la persona solicitante para la recopilación de datos e información;
- VI. La capacidad de la persona solicitante para resistir una potencial agresión;

S.Q.H



- VII. La capacidad de la autoridad o particular señalado como responsable de consumir la amenaza;
- VIII. El móvil de la amenaza;
- IX. Las acciones verificadas para la consecución de la amenaza;
- X. Las publicaciones recientes de la o el periodista y la línea editorial del medio para el cual labora;
- XI. El contenido del informe justificado;
- XII. El contexto;
- XIII. Las circunstancias fácticas y jurídicas del caso;
- XIV. Todos los factores necesarios para adoptar una decisión razonable.

Artículo 138. Para la elaboración del Dictamen de Protección y la determinación de medidas, se deberán adoptar los criterios establecidos en el instrumento de evaluación de riesgos aprobado por el Pleno de esta Comisión.

Artículo 139. Una vez determinadas las Medidas Preventivas y/o de Protección, la Comisión, por conducto de la Secretaría Ejecutiva o la Dirección de Atención y Protección, solicitará a cualquier dependencia de la administración pública estatal o municipal, la colaboración para su implementación y ejecución.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE PROTECCIÓN

Artículo 140. El procedimiento extraordinario es aquel que se implementa con motivo de un riesgo de posible consumación en un plazo menor a 72 horas y que pudiera afectar de manera irreparable la vida o la integridad personal de la persona beneficiaria.

Artículo 141. El procedimiento extraordinario será sustanciado directamente por la Secretaría Ejecutiva en un plazo no mayor de doce horas contadas desde el



momento en que tenga conocimiento del caso, hasta la implementación de las medidas de protección extraordinarias.

Artículo 142. Para el cumplimiento de lo establecido en el artículo anterior, la Secretaría Ejecutiva emitirá un Informe Preliminar Extraordinario, el cual tendrá como objetivo eliminar o acortar inmediatamente la afectación a la libertad, la agresión inminente a la vida o integridad del o la solicitante o posible beneficiaria o beneficiario.

Artículo 143. Cuando la persona peticionaria obstaculice el procedimiento extraordinario, no se atenderá al plazo establecido en el artículo anterior.

Artículo 144. El Informe Preliminar Extraordinario que conceda protección deberá contener:

- I. La admisibilidad o inadmisibilidad;
- II. La calificación provisional del riesgo;
- III. La identificación de la esfera personal y jurídica de posible afectación del beneficiario; y
- IV. Las medidas de protección que se adoptarán.

Artículo 145. El Informe Preliminar Extraordinario a que se refiere el artículo anterior podrá tener uno de los siguientes efectos:

- I. Fijar la protección de la Comisión, estableciendo las medidas que se adoptarán;
- II. Sobreseer el procedimiento cuando existan causas para ello; o
- III. Remitir el caso al procedimiento ordinario.

Artículo 146. El Informe Preliminar Extraordinario que sobresea el procedimiento o remita el asunto al procedimiento ordinario deberá estar fundado y motivado.



Artículo 147. Emitido el Informe Preliminar Extraordinario, la Secretaría Ejecutiva remitirá el caso a la Dirección de Atención y Protección para que, en su auxilio, en un plazo no mayor a diez días hábiles, elabore un Dictamen de Protección en el que confirme, modifique o revoque las medidas adoptadas, mismo que deberá ser aprobado por la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 148. Las medidas de protección otorgadas en el Informe Preliminar Extraordinario estarán vigentes en tanto la Secretaría Ejecutiva, con auxilio de la Dirección de Atención y Protección, no emita el Dictamen de Protección correspondiente. Una vez emitido, se seguirá el procedimiento ordinario.

CAPÍTULO IV

SECCIÓN DE LA EVALUACIÓN, REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS

Artículo 149. La Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección de Atención y Protección dará seguimiento a la implementación y ejecución de las medidas otorgadas en el Dictamen de Protección.

Artículo 150. Cuando se considere necesario se podrá requerir un informe a la autoridad encargada de implementar las medidas.

Artículo 151. En caso de que la autoridad implementadora incumpla en la ejecución de las medidas dictadas por la Comisión, se deberá reiterar la solicitud en un máximo de dos ocasiones. Si persiste el incumplimiento se dará vista a la Dirección Jurídica de este Organismo para que se realicen las acciones legales que haya lugar.

Artículo 152. Con el objetivo de darle seguimiento al procedimiento de protección, la Dirección de Atención y Protección elaborará un Informe de Medidas Implementadas, el cual deberá contener:



- I. Antecedentes en donde se establezca un resumen de los hechos motivo del expediente, así como de los supervinientes, en su caso;
- II. Medidas implementadas;
- III. Considerandos; y
- IV. Resolutivos.

Artículo 153. En el Informe de Medidas Implementadas se podrá:

- I. Decretar la continuidad de las medidas otorgadas;
- II. Modificarlas o sustituirlas por otras medidas;
- III. Otorgar medidas adicionales;
- IV. Revocar las medidas otorgadas cuando la persona peticionaria concorra en alguno de los siguientes supuestos:
 - a) Rechace la medida otorgada;
 - b) Obstaculice la implementación de la medida con sus acciones u omisiones;
 - c) Disponga arbitrariamente de los recursos económicos, materiales y humanos de la Comisión; y
 - d) Haga uso negligente o indebido de las medidas otorgadas de manera deliberada y reiterada o que agraven el riesgo en que se encuentra.
- V. Dar por concluidas todas las medidas.

Artículo 154. En los casos en que se actualice alguna de las hipótesis contenidas en los incisos b), c) y d) de la fracción IV del artículo anterior, antes de dar por terminadas las medidas, la Secretaría Ejecutiva comunicará a la persona beneficiada la situación de irregularidad detectada y deberá registrar por escrito los argumentos de este, apercibiéndolo en ese acto, que en caso de reincidir en la misma o similar conducta se darán por terminadas de manera definitiva.



SOA



Artículo 155. Vencido el plazo por el cual se hayan otorgado las medidas, la persona peticionaria podrá solicitar una prórroga de las mismas, para lo cual se hará una reevaluación, mediante la cual se analizará la oportunidad y pertinencia para la continuación de las medidas, pudiendo resolverse:

- I. La continuación de las mismas.
- II. Su modificación.
- III. La conclusión de alguna de ellas y la vigencia de otras.
- IV. La implementación de otras adicionales y/o distintas de las ya otorgadas.
- V. La terminación de todas las medidas.

Artículo 156. La prórroga podrá solicitarse dentro de un término de sesenta días naturales, contados a partir de que se notifique su conclusión.

Artículo 157. Una vez transcurrido el plazo para solicitar la prórroga sin que ésta se haya requerido, se dará por concluido el expediente de protección.

SECCIÓN ÚNICA DE LA TERMINACIÓN DE LAS MEDIDAS

Artículo 158. Las medidas podrán darse por terminadas cuando así lo solicite la persona beneficiarios o lo determine la Comisión.

Artículo 159. La persona beneficiaria podrá solicitar la terminación de las medidas en cualquier momento, para ello, se requerirá que lo haga constar por escrito. En caso de que el riesgo no haya cesado, deberá manifestar que conoce dicha situación, pero que es su voluntad la terminación de las mismas.

Artículo 160. La Comisión podrá dar por terminadas las medidas una vez que haya vencido el plazo por el cual fueron otorgadas y la persona beneficiaria no haya solicitado prórroga de las mismas.



CAPÍTULO V

DEL PROGRAMA PREVENTIVO Y DE SEGURIDAD

Artículo 161. El Programa Preventivo y de Seguridad tiene como finalidad reducir vulnerabilidades, aumentar capacidades y disminuir riesgos derivadas del desarrollo de su ejercicio periodístico, así como productos de una amenaza que no representan un riesgo inminente.

Artículo 162. El Programa Preventivo y de Seguridad se regirá bajo una serie de medidas de carácter provisorio en materia de equipamiento tecnológico y reforzamiento de infraestructura; de intervención institucional y de implementación de medidas y/o protocolos de seguridad.

Artículo 163. El procedimiento para la incorporación al Programa Preventivo y de Seguridad, se realizará de la siguiente manera:

- I. La incorporación al programa se realizará a petición de parte. Las solicitudes deberán ser presentadas ante la Comisión, mediante la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata y la Unidad de Monitoreo y Prevención, conforme a lo establecido en los artículos 116 y 129 del presente Reglamento.
- II. Una vez recibida la solicitud de incorporación, se procederá a emitir el Acuerdo de Admisibilidad respectivo.
- III. Admitida la solicitud de incorporación, la sustanciación del procedimiento y determinación de medidas correrá a cargo de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión con auxilio de la Dirección de Atención y Protección, conforme a lo establecido en los Lineamientos Generales del Programa.
- IV. Determinadas las acciones y/o medidas a realizar, éstas se les notificarán a las y los solicitantes para su aceptación.



- V. Al implementar las medidas referentes a donaciones en especie, el beneficiario deberá suscribir contrato o recibo que ampare la donación del equipo que reciba.

Artículo 164. Cuando el análisis realizado en el diagnóstico arroje datos que permitan suponer que la o el solicitante se encuentra expuesto a circunstancias que representen una amenaza, agresión o riesgo directo alto que afecten su integridad y/o esfera jurídica como consecuencia del ejercicio de su profesión, se realizará una valoración integral del caso en concreto y se iniciará un procedimiento ordinario de medidas de protección, con la finalidad de determinar el esquema de seguridad idóneo y eficaz para resguardar la integridad física del periodista.

Artículo 165. La Comisión dará seguimiento a la implementación y ejecución de las medidas otorgadas en el Diagnóstico, para lo cual podrá emitir un Acuerdo de Seguimiento y Análisis, con la finalidad de que, en los casos en que resulte procedente, se adicionen o modifiquen, según corresponda, las medidas otorgadas en el esquema preventivo.

Artículo 166. Las medidas podrán darse por terminadas en cualquier momento cuando así lo solicite la persona beneficiaria, para ello, se requerirá que lo haga constar por escrito.

Artículo 167. La Comisión podrá dar por terminadas las medidas una vez que haya vencido el plazo por el cual fueron otorgadas o cuando se actualice alguna de las hipótesis establecidas en los Lineamientos para la Conclusión de Expedientes relativos al Programa Preventivo y de Seguridad.

CAPÍTULO VI DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN



SECCIÓN PRIMERA

DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN POR UNA RESTRICCIÓN ILEGÍTIMA A LA LIBERTAD DE EXPRESIÓN

Artículo 168. El procedimiento de atención será iniciado con la finalidad de otorgar medidas tendientes a contrarrestar circunstancias que amenacen el libre y pleno ejercicio de la libertad de expresión a consecuencia de una restricción ilegítima a dicho derecho.

Artículo 169. Una vez recibida la solicitud en la que se expresen hechos que puedan constituir una restricción ilegítima al derecho de la libertad de expresión, la Secretaría Ejecutiva, con auxilio de la Dirección de Atención y Protección, acordará la admisibilidad en términos de los artículos 129 y 130 del presente Reglamento.

Artículo 170. En aquellos casos en que se precise mayor información para la debida integración del expediente, se podrá requerir a la persona solicitante que amplíe su testimonio o que aporte nuevos elementos para mejor proveer, notificándosele que de no hacerlo, en un plazo no mayor a tres días hábiles, se archivará la solicitud.

Artículo 171. En los casos en que se señale a una autoridad o particular como responsables de la restricción ilegítima a la libertad de expresión del peticionario, se requerirá un informe a dicha autoridad o particular, con apercibimiento de tener como ciertos los hechos denunciados, en caso de no rendirlo.

Artículo 172. El informe requerido deberá ser remitido a la Comisión en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que surta efectos la notificación, de conformidad con lo establecido en el Código de Procedimientos Administrativos del Estado de Veracruz.



Artículo 173. Una vez concluido el término de recepción del informe, se contará con siete días hábiles para emitir un Dictamen de Atención.

Artículo 174. El Dictamen de Atención deberá contener:

- I. Antecedentes;
- II. Evidencias;
- III. Valoración de los hechos;
- IV. Resolutivos.

Artículo 175. Las medidas de atención serán notificadas a la persona peticionaria y, en lo que resulte procedente, a la autoridad o particular señalado como responsable.

Artículo 176. Una vez dictadas las medidas de atención, se harán las gestiones necesarias para su cumplimiento.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS ECONÓMICOS

Artículo 177. El procedimiento de atención para la asignación de recursos económicos será iniciado con el objetivo de brindar medidas de atención a los periodistas que soliciten acceder al fondo de ayuda social por materia de salud, gastos funerarios, profesionalización, herramientas de trabajo y casos extraordinarios, esto con base en los Lineamientos para la Asignación de Recursos Económicos por Concepto de Ayuda Social vigentes al momento de la solicitud realizada.

Artículo 178. Las solicitudes del procedimiento de atención para la asignación de recursos económicos podrán ser recibidas directamente por el Departamento de



Atención y Gestión o mediante la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata y/o la Unidad de Monitoreo y Prevención, unidades adscritas a la Secretaría Ejecutiva que podrán auxiliar al área correspondiente en la recepción y canalización de los asuntos.

Artículo 179. Una vez recibida la solicitud, misma que deberá cumplir los requisitos establecidos en el artículo 116 del Reglamento y ajustarse a los Lineamientos para la Asignación de Recursos Económicos por Concepto de Ayuda Social, se deberá remitir la documentación soporte, ya sea de manera física y/o digital, en un plazo no mayor a diez días hábiles.

Artículo 180. Recibida la documentación soporte, se contará con siete días hábiles para emitir el Dictamen de Atención correspondiente y se procederá a radicar el expediente en el libro de gobierno.

Artículo 181. El Dictamen de Atención deberá contener:

- I. Antecedentes
- II. Evidencias
- III. Análisis del caso
- IV. Análisis presupuestal y administrativo
- V. Resolutivos

Artículo 182. Los montos de los recursos económicos asignados deberán registrarse conforme al tabulador establecido en los Lineamientos de la materia.

Artículo 183. Una vez emitido el Dictamen de Atención, el cual deberá estar signado por el titular de la Secretaría Ejecutiva y el titular de la Dirección de Atención y Protección, este deberá someterse al Pleno de la Comisión para su aprobación.



Artículo 184. En el supuesto de que los dictámenes de atención estén relacionados con solicitudes de ayuda social en materia de salud y/o gastos funerarios, éstos podrán ser aprobados por la Secretaría Ejecutiva en términos de los Lineamientos de la materia. Posteriormente, los dictámenes serán ratificados con el voto mayoritario de los integrantes del Pleno de la Comisión.

Artículo 185. Las medidas de atención serán notificadas a la o el peticionario y a la Dirección de Administración para su implementación.

Artículo 186. En los casos en que las medidas de atención deban ser implementadas por una institución de salud o alguna otra con la que tenga vinculación la Comisión, se deberán realizar las gestiones y acciones necesarias para su cumplimiento.

Artículo 187. Una vez implementadas las medidas de atención, el expediente deberá darse por concluido, salvo en los casos en los que la persona peticionaria pueda solicitar una prórroga de las mismas, esto con base en los Lineamientos de la materia.

Artículo 188. Concluidas las medidas de atención, por cuanto hace a las hipótesis establecidas en los Lineamientos en los que se pueda solicitar una prórroga, el peticionario contará con un plazo no mayor a sesenta días naturales para solicitar la prórroga de las mismas.

CAPÍTULO VII DE LAS GESTIONES

Artículo 189. Las gestiones serán realizadas por el Departamento de Atención y Gestión ante las diferentes dependencias, instituciones u organismos en materia de



salud, asistencia social, psicológica u otras que soliciten las y los periodistas o sus familiares, con la finalidad de impulsar, agilizar, conseguir o resolver sus peticiones.

Artículo 190. Las gestiones podrán ser canalizadas por las y los Comisionados, el titular de la Secretaría Ejecutiva y personal de la Comisión, mismas que deberán ser remitidas al Departamento de Atención y Gestión para su correcta ejecución.

Artículo 191. Las gestiones podrán realizarse mediante oficio, correo electrónico, llamada telefónica y/o aplicaciones de mensajería instantánea, dependiendo de la propia gestión, así como de la urgencia y trámite que deba seguirse, a través de enlaces con las distintas dependencias con las que se tenga vinculación.

Artículo 192. En los casos en que deba darse un seguimiento a través de oficio, se deberá recabar la solicitud correspondiente en términos del artículo 116 del presente Reglamento y archivarse.

Artículo 193. Al tratarse de una gestión expedita o de inmediata resolución, sólo se integrará un soporte que incluya el nombre de la persona beneficiaria, el medio de comunicación en el que labora, el municipio de residencia y una breve descripción de la gestión realizada sin necesidad de que el mismo deba estar firmado por la persona solicitante. Se podrán incluir las documentales o actas que acrediten la atención.

CAPÍTULO VIII

DE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS

Artículo 194. La Comisión a través de la Dirección Jurídica, proporcionará a las y los periodistas que lo soliciten, información, orientación y apoyo en materia jurídica de procedimientos ante instancias jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, con la finalidad de brindarles las herramientas necesarias para tutelar sus derechos.



Artículo 195. El Titular de la Dirección Jurídica y sus abogados podrán ser designados y aceptar y protestar el cargo de asesores jurídicos, abogados patronos, o cualquier otro análogo que de acuerdo con las atribuciones, recursos humanos y normativa interna lo permita, siempre y cuando sean solicitados por las y los periodistas.

Artículo 196. La Dirección Jurídica podrá dar acompañamiento y seguimiento en las diligencias en que sea parte la persona peticionaria en procedimientos jurisdiccionales y cuasi jurisdiccionales, mismas que deberán contenerse en una carpeta jurídica que deberá contener los siguientes requisitos:

- I. Ficha de solicitud y/o bitácora de incidente.
- II. Ficha de registro interna.
- III. El análisis jurídico.
- IV. El reporte de acompañamiento.
- V. El reporte de seguimiento.

Artículo 197. Una vez recibida la solicitud de asesoría jurídica, la Dirección iniciará una carpeta interna a la cual se le asignará número y que constará de:

- I. Ficha de solicitud y/o bitácora de incidente remitida por la Secretaría Ejecutiva, la Unidad de Primer Contacto y Atención Inmediata, la Unidad de Monitoreo y Prevención y/o la Dirección de Atención y Protección.
- II. Ficha de registro de la Dirección Jurídica, en la cual constarán los datos de identificación de la parte peticionaria señalados en el artículo 116 de este Reglamento.
- III. El análisis jurídico, en el cual se detallarán las circunstancias de tiempo, modo y lugar del caso en particular, así como la competencia de la Comisión conforme a lo dispuesto por el artículo 6 de este reglamento. De igual forma se determinará la acción legal a emprender o en caso



contrario su conclusión, de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 201 de este ordenamiento;

- IV. Reporte de acompañamiento, en el cual se hará constar la fecha, el motivo de la diligencia, la autoridad ante la cual compareció la parte peticionaria, una breve descripción de los hechos y el resultado del acompañamiento;
- V. Reporte de seguimiento, referente a las acciones internas realizadas por el personal de esta Comisión, en favor de la parte peticionaria y que aporten información para el mejor desarrollo de las actividades e integración de la carpeta jurídica.
- VI. De igual forma, el reporte contendrá las acciones de coordinación llevadas a cabo con la parte peticionaria y con autoridades o dependencias de los tres niveles de gobierno, consistentes en la recepción de notificaciones, documentos, comunicaciones telefónicas o a través de medios electrónicos, reuniones de trabajo.

Artículo 198. La Dirección Jurídica deberá elaborar el análisis jurídico mencionado en el artículo anterior, dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud e iniciada la carpeta.

En caso de requerirlo, la Dirección podrá solicitar por los medios electrónicos a su alcance al petionario que amplíe o detalle su dicho, aporte datos, elementos o información para mejor proveer en un plazo que no mayor a 5 días hábiles. En caso de que el petionario no proporcione la información requerida, el Titular de la Dirección o Abogados deberá recabar el acta circunstanciada correspondiente para los efectos legales procedentes.

Artículo 199. El reporte de acompañamiento deberá realizarse en un plazo no mayor a 10 hábiles posterior al inicio de la carpeta. En los casos en los que por



circunstancias atribuibles al peticionario o por condiciones extraordinarias del caso, se deberá acreditar mediante el acta circunstanciada correspondiente.

Artículo 200. El seguimiento de los asuntos deberá realizarse, al menos, una vez cada treinta días hábiles, el cual deberá asentarse en el reporte de seguimiento correspondiente. Para tal efecto, la Dirección podrá ser auxiliada por la Unidad de Monitoreo y Prevención. En los casos en los que el procedimiento administrativo, ministerial y/o judicial previsto en algún otro ordenamiento legal establezca plazos específicos que imposibiliten el seguimiento en los términos ya descritos, podrá exceptuarse la incorporación del reporte correspondiente.

Artículo 201. Son causales de conclusión de las carpetas jurídicas:

- I. Que los hechos expuestos por la parte peticionaria no sean como consecuencia de su actividad periodística o con motivo del ejercicio de su derecho a la libertad de expresión.
- II. Que no se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 6 del presente Reglamento;
- III. El fallecimiento de la parte interesada, si los hechos puestos en conocimiento solo afectan a su persona;
- IV. La muerte de la parte agresora, ya sea autoridad o particular responsable, si la amenaza sólo provenía del occiso;
- V. Cuando la persona peticionaria se desista expresamente del procedimiento;
- VI. Cuando en cualquiera de las etapas de integración de la carpeta interna se acredite el desinterés de la persona peticionaria, al no aportar datos o no ratificar los escritos, las gestiones o las acciones realizadas en su beneficio.
- VII. Cuando la autoridad a cargo del procedimiento iniciado dicte algún acuerdo, determinación, resolución y/o sentencia que dé por terminado,



concluido, fenecido o sobreseído el mismo, y la parte interesada se desista de recurrirlo legalmente.

- VIII. Cuando la persona peticionaria haya celebrado un convenio de carácter conciliatorio o participe en los mecanismos alternativos de solución de controversias;
- IX. La ausencia de contacto con la persona beneficiaria por más de treinta días naturales.

CAPÍTULO IX DE LA SOLICITUD DE INFORMES

Artículo 202. En los casos en que el titular de la Secretaría Ejecutiva o de la Dirección de Atención y Protección consideren procedente, dentro de los procedimientos de protección, atención y del programa preventivo y de seguridad, se requerirá de un informe justificado a la autoridad señalada como responsable, con apercibimiento de que en caso de no rendirlo se tendrán como ciertos los hechos denunciados.

Artículo 203. El informe requerido deberá ser remitido a la Comisión en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de que surta efectos la notificación.

Artículo 204. El informe justificado deberá contener:

- I. Bajo protesta de decir verdad: Si son ciertos o falsos los hechos de la petición;
- II. Los alegatos que a su juicio convenga a la autoridad o el particular;
- III. Nombre y firma de la autoridad o, en su caso, de la o el representante legal.

CAPÍTULO X DEL SOBRESEIMIENTO



Artículo 205. Son causales de sobreseimiento en los procedimientos de atención, protección y del programa preventivo y de seguridad:

- I. Cuando en cualquier momento procesal se acredite que el hecho que dio origen al expediente no está relacionado o sea derivado de su labor periodística.
- II. La muerte del periodista, si la garantía reclamada solo afecta a su persona;
- III. La ausencia de riesgo o amenaza;
- IV. La muerte de la autoridad o particular responsable, si la amenaza sólo provenía del occiso;
- V. Cuando el beneficiario se desista expresamente del procedimiento; y
- VI. La ausencia de contacto imputable al beneficiario por más de sesenta días naturales.
- VII. En caso de acreditarse que el peticionario aportó datos o declaraciones falsas o inconsistentes ante la Comisión y/o ante cualquier otra autoridad de manera dolosa.

Artículo 206. El sobreseimiento no prejuzga sobre la legalidad o legitimidad de la actuación de la autoridad o particular señalados como responsables.

CAPÍTULO XI DE LAS NOTIFICACIONES

Artículo 207. Las notificaciones para los procedimientos de medidas de protección ordinario y extraordinario, de atención y del programa preventivo y de seguridad, así como de las asesorías jurídicas se harán de manera personal a través de las Unidades de Primer Contacto y Atención Inmediata y de Monitoreo y Prevención, o en su defecto por estrados, por oficio, por correo certificado, por telegrama, por correo electrónico, por edicto o por aplicaciones de mensajería instantánea previamente autorizados por la persona beneficiaria, según se requiera para la eficacia del acto a notificar.



Artículo 208. Para efectos de lo dispuesto en el artículo anterior se aplicará de manera supletoria el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 209. La Secretaría Ejecutiva implementará los mecanismos tecnológicos que garanticen la certeza jurídica y la confiabilidad de las notificaciones por los medios electrónicos que hayan sido previamente autorizados por la persona solicitante.

TÍTULO CUARTO

DEL PREMIO PERIODISMO DE INVESTIGACIÓN CEAPP

Artículo 210. El Premio Periodismo de Investigación tiene el objetivo de promover entre las y los comunicadores la investigación periodística en el estado de Veracruz, con el fin de reconocer los mejores trabajos que hayan sido publicados en un medio de comunicación y contribuir con ello a mejorar la calidad del ejercicio periodístico en la entidad.

Artículo 211. El Premio representa una de las principales actividades de la Comisión en materia de incentivo a la investigación periodística y a la promoción de la libertad de expresión, por lo tanto, la Secretaría Ejecutiva deberá garantizar la organización del mismo con base en la disponibilidad presupuestal de la institución.

Artículo 212. La Secretaría Ejecutiva, por conducto del Departamento de Capacitación y Vinculación, será la encargada de elaborar la convocatoria correspondiente, misma que deberá someter al Pleno de la Comisión para su aprobación.



Artículo 213. Las bases, plazos, términos, categorías y condiciones para el desarrollo de la actividad se establecerán en la convocatoria correspondiente, misma que deberá emitirse en el segundo trimestre del año.

Artículo 214. Para garantizar la legitimidad en la designación de las ganadoras y los ganadores del Premio en sus diferentes categorías, la Secretaría Ejecutiva, con auxilio del Departamento de Capacitación y Vinculación, deberá integrar un Jurado conformado por periodistas y/o académicos de reconocida experiencia y trayectoria en la materia. El Jurado será la única instancia facultada para analizar y designar a los ganadores del Premio, cuyo fallo será inapelable.

Artículo 215. Para la promoción, organización, ejecución y ceremonia de entrega del Premio, la Secretaría Ejecutiva será auxiliada por la Dirección de Atención y Protección, por la Dirección de Administración y por los integrantes del Pleno que así se requieran.

Artículo 216. Los premios económicos, así como los gastos relacionados con la organización y logística relacionadas con el Premio, correrán a cargo de esta Comisión y estarán sujetos a la disponibilidad presupuestal de la misma.

TÍTULO QUINTO
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD
CAPÍTULO ÚNICO
DE LA PROCEDENCIA, SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN

Artículo 217. Las resoluciones y actos de la Comisión podrán ser recurridos en los casos expresamente establecidos en este Reglamento.

El derecho de recurrir corresponderá únicamente al peticionario o su representante.



Artículo 218. El recurso de inconformidad procede en contra de:

- I. El sobreseimiento de los procedimientos de atención, protección y del programa preventivo y de seguridad;
- II. La revocación de las medidas.
- III. La resolución del procedimiento de reevaluación.

Artículo 219. El Pleno de la Comisión será la autoridad facultada para conocer y resolver del recurso de inconformidad, con el apoyo de la Dirección Jurídica.

Artículo 220. El plazo para interponer el recurso de inconformidad será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al que surta sus efectos la notificación de la resolución que se recurra.

Artículo 221. El recurso se presentará por escrito, debidamente firmado, ante la Oficialía de Partes de la Comisión y deberá contener lo siguiente:

- I. El nombre de la o el promovente y/o representante legal, así como el domicilio o medio que señale para oír y recibir notificaciones;
- II. El acto o resolución que impugna
- III. La autoridad emisora del acto que recurre;
- IV. La descripción de los hechos que son antecedentes de la resolución que recurre;
- V. Los agravios que le causan y los argumentos de derecho que se hagan valer en contra de la resolución recurrida; y
- VI. Las pruebas que se ofrezcan, relacionándolas con los hechos que se mencionen, mismas que deberán estar estrictamente vinculadas con la controversia y no deberán ser contrarias al derecho o a la moral.



S.O.C.



Artículo 222. Tratándose de medidas dictadas a favor del peticionario, podrán ser implementadas aquellas que sean aceptadas por la persona peticionaria y no contravengan lo dispuesto en la inconformidad.

Artículo 223. En caso de que la persona recurrente no cumpliera con alguno de los requisitos que prevén los artículos anteriores, la autoridad deberá prevenirlo por escrito, por una sola vez, para que en un plazo de tres días hábiles subsane la omisión.

Si transcurrido el plazo antes señalado la persona recurrente no desahoga en sus términos la prevención, el recurso se tendrá por no interpuesto.

Artículo 224. Una vez presentado el recurso, la Oficialía de Partes lo remitirá de manera inmediata a la Presidencia de la Comisión para la elaboración del acuerdo sobre la admisión, prevención o desechamiento del recurso, así como la suspensión del acto, con el apoyo de la Dirección Jurídica.

Artículo 225. Admitido el recurso, la Presidencia, pedirá de oficio un informe a la Secretaría Ejecutiva, que deberá rendirlo en un término de tres días hábiles.

Artículo 226. La Presidencia tendrá en todo tiempo la facultad de ordenar diligencias para mejor proveer cuando considere que los elementos probatorios aportados son insuficientes.

Artículo 227. Una vez recibido el informe mencionado en el artículo anterior, la Presidencia con auxilio de la Dirección Jurídica procederá al estudio y substanciación del recurso para remitir al Pleno el proyecto de resolución para su aprobación en la siguiente sesión del Pleno.



Artículo 228. La resolución del Recurso de Inconformidad se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios y pruebas hechos valer por la persona recurrente.

Artículo 229. El recurso de inconformidad será desechado por improcedente cuando:

- I. Se interponga en contra de actos o resoluciones distintos a los que están expresamente establecidos en el reglamento;
- II. Sea materia de otro recurso que se encuentre pendiente de resolución y que haya sido promovido por el mismo recurrente por la propia resolución recurrida;
- III. Que se hayan consentido, entendiéndose por tales aquellos actos y resoluciones respecto de los que no se interpuso el recurso correspondiente dentro del plazo establecido por este reglamento.

Artículo 230. El recurso será sobreseído cuando:

- I. La persona recurrente se desista expresamente;
- II. La persona recurrente fallezca durante la tramitación de este recurso, si la resolución recurrida sólo afecta a su persona;
- III. No se probare la existencia de la resolución recurrida.

TÍTULO SEXTO

DEL RÉGIMEN DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN ESTATAL Y DE LA FACULTAD DISCIPLINARIA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

CAPÍTULO I

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COMISIÓN



Artículo 231. Serán motivo de responsabilidad de las y los servidores públicos que laboran en la Comisión, además de las conductas establecidas en la Ley General y la Ley de Responsabilidades, las siguientes:

- I. No desempeñar las labores con apego a los principios de disciplina, honradez, legalidad, imparcialidad, objetividad, lealtad, profesionalismo y eficiencia y, a lo dispuesto en el Código de Ética de la Comisión;
- II. Separarse de sus labores en forma injustificada que conlleve el abandono de sus funciones que tenga a su cargo;
- III. Quebrantar la confidencialidad y secrecía propias de los asuntos que tengan bajo su resguardo;
- IV. No salvaguardar la custodia y cuidado de la documentación que, por razón de su empleo, cargo o comisión, conserve bajo su custodia;
- V. Evitar a través de su actuar, el acceso a la documentación bajo su custodia, impidiendo o evitando el uso, alteración, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebida de dicha información;
- VI. Realizar propaganda de toda índole durante la jornada laboral;
- VII. Hacer uso indebido a los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio de la Comisión;
- VIII. Intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que puede resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado o por afinidad o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que la o el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- IX. Solicitar o recibir indebidamente, para sí o para otro, dinero o cualquier otra dádiva o acepte una promesa para hacer o dejar de hacer algo lícito o ilícito, relacionado en el desempeño de sus funciones; o
- X. Intervenir en asuntos en los que haya sido Apoderado Legal de la Comisión, en términos de los dispuesto por el artículo 251 fracción II, Capítulo I del



Código Penal vigente en el Estado de Veracruz, relativo a los delitos de abogados, defensores y litigantes; y

XI. Las demás responsabilidades que señalen los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 232. El personal de la Comisión será responsable de las faltas u omisiones en que incurran con motivo del desempeño de su cargo, haciéndose acreedores, previa comprobación de su responsabilidad, a las sanciones o medidas disciplinarias previstas en la Ley, en el presente Reglamento y, en otras disposiciones legales aplicables.

Para tal efecto, el superior jerárquico de la o el servidor público que haya incurrido en la falta u omisión, levantará un acta circunstanciada en la deberá hacerse constar los hechos, así como la fecha y hora en que se levante ante la presencia de dos testigos, nombrados a instancia del afectado, en caso de negativa a nombrarlos, el superior podrá nombrarlos, dejándose debida constancia de la intervención del afectado con la finalidad de salvaguardarle su derecho de audiencia.

En caso de ser necesario, la Secretaría Ejecutiva o la Contraloría Interna de la Comisión, podrán determinar la suspensión temporal de la o el servidor público, mientras se resuelve el procedimiento de que se trate, justificando debidamente las razones de dicha acción, a manera de salvaguardarle sus derechos laborales.

SECCIÓN PRIMERA

DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 233. Incurrirá en falta administrativa no grave, la o el servidor o ex servidor público que incumpla con alguna de las obligaciones señaladas en este



reglamento, o bien, que con su comportamiento actualice los supuestos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 234. Incurrirá en falta administrativa grave, la o el servidor o ex servidor público que con su comportamiento actualice los supuestos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Veracruz.

SECCIÓN SEGUNDA

DE LAS SANCIONES POR FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES DE LAS O LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 235. Las sanciones por la comisión de faltas administrativas no graves serán impuestas por la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación de la Contraloría Interna, previo agotamiento del procedimiento de responsabilidad administrativa, y consistirán en las siguientes:

- I. Amonestación pública o privada;
- II. Suspensión del empleo, cargo o comisión hasta por treinta días, sin goce de sueldo;
- III. Destitución del empleo, cargo o comisión; y
- IV. Inhabilitación temporal para desempeñar empleos, cargos o comisiones en el servicio público y para participar en cualquier tipo de contratación pública.

Para la aplicación de sanciones enunciada, se sujetará en todos los casos, a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 236. Las sanciones que deban imponerse por la comisión de faltas administrativas graves, o de particulares, serán competencia del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, conforme a lo dispuesto por la Ley General de



Responsabilidades Administrativas y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado, por lo que la Contraloría Interna, tratándose de estos casos, únicamente procederá, agotadas las etapas de investigación y concluida la audiencia inicial, a remitir los autos originales del expediente respectivo al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, para la continuación del procedimiento y su resolución por parte dicho órgano jurisdiccional.

SECCIÓN TERCERA

DE LOS ACTOS DE PARTICULARES VINCULADOS CON FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES

Artículo 237. Incurrirán en faltas administrativas graves los particulares cuyos actos se encuadren en cualquiera de los supuestos establecidos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SECCIÓN CUARTA

DE LA PRESCRIPCIÓN DE LA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 238. En las Faltas administrativas no graves, las facultades para imponer las sanciones correspondientes prescribirán en tres años, contados a partir del día siguiente al que se hubieren cometido las infracciones, o a partir del momento en que hubieren cesado, de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Tratándose de las Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, el plazo de prescripción será de siete años, contados en los mismos términos del párrafo anterior.

En ambos supuestos, la prescripción se interrumpirá con la clasificación a que se refiere la Ley General de Responsabilidades Administrativas.





Si se dejare de actuar en los procedimientos de responsabilidad administrativa originados con motivo de la admisión del citado informe, y como consecuencia de ello se produjera la caducidad de la instancia, la prescripción se reanudará desde el día en que se admitió el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

En ningún caso, en los procedimientos de responsabilidad administrativa podrá dejar de actuarse por más de seis meses sin causa justificada; en caso de actualizarse dicha inactividad, se decretará, a solicitud del presunto infractor, la caducidad de la instancia.

Los plazos a los que se refiere el presente artículo se computarán en días naturales.

CAPÍTULO II

DE LA FACULTAD DISCIPLINARIA DE LA CONTRALORÍA INTERNA

SECCIÓN PRIMERA

DE LA INVESTIGACIÓN Y CALIFICACIÓN DE LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS GRAVES Y NO GRAVES

Artículo 239. La Contraloría Interna, por conducto del Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación, podrá iniciar la investigación por la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por la presentación de queja o denuncia ante el Órgano Interno de Control o área respectiva y como resultado de las auditorías practicadas por las autoridades competentes ya sean internas o externas.

Toda persona podrá interponer queja o denuncia en contra de las o los servidores públicos de la Comisión por la presunta comisión de faltas administrativas en que incurran, las que podrán presentarse de manera anónima, presencial, telefónica o a



través de medios electrónicos, de conformidad con lo dispuesto la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Las o los servidores públicos de la Comisión tendrán la obligación de denunciar ante la Contraloría Interna, todos aquellos actos u omisiones que llegaren a advertir en el ejercicio de sus funciones, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Artículo 240. La investigación que realiza el Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación de las faltas administrativas, se sujetará a los principios, reglas y disposiciones establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

La autoridad investigadora deberá de elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, mismo que remitirá junto con las constancias del expediente respectivo, a la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, autoridad substanciadora de la Contraloría Interna, para que sea ésta quien inicie el procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

La calificación que realice la autoridad investigadora de las conductas infractoras como faltas administrativas no graves, así como la abstención de la autoridad substanciadora o resolutora para iniciar el procedimiento de responsabilidad o imponer sanción al servidor público, respectivamente, podrán ser impugnadas a través del recurso de inconformidad que contempla la Ley General de Responsabilidades Administrativas

De no encontrarse elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y la presunta responsabilidad del infractor, el Titular de la Unidad de Quejas, Denuncias e Investigación de conformidad con la Ley, deberá elaborar el

SOCA



acuerdo de conclusión y archivo respectivo, mismo que deberá ser notificado al o las o los servidores públicos vinculados.

Agotado en todas sus etapas el procedimiento de investigación, la autoridad investigadora procederá al análisis de los hechos y de la documentación recabada, para determinar la existencia o no de los presuntos actos u omisiones que la Ley General de Responsabilidades y este reglamento señalen como falta administrativa y, en caso de encontrarse indicios suficientes de su existencia, procederá a su calificación como falta grave o no grave.

SECCIÓN SEGUNDA

DEL PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

Artículo 241. Corresponde a la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación de la Contraloría Interna de la Contraloría Interna de la Comisión, la substanciación, resolución e imposición de las sanciones en los procedimientos por faltas administrativas no graves, instaurados a las y los servidores y ex servidores públicos así como a los particulares vinculados con la ejecución de faltas administrativas en perjuicio de la Comisión, derivadas del régimen de responsabilidades administrativas; los cuales se sujetarán a los términos y formalidades previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, Ley de Responsabilidades administrativas del Estado, Ley 586 de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de Periodistas y el Código de Procedimientos Administrativos; así como, de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita el Contralor Interno en términos de este Reglamento y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 242. La resolución definitiva que dicte la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación de la Contraloría Interna en el procedimiento de responsabilidad administrativa por las infracciones no graves, llevado en los



términos de ley; deberá ser notificada a las partes, de conformidad con lo establecido en la ley de la materia.

Notificada la resolución a las partes, si ésta no fuera impugnada dentro del plazo legal concedido para la interposición del recurso de revocación o juicio de nulidad, respectivo, en los términos que establece la Ley General de Responsabilidades de Administrativas; quedará firme, y podrá ejecutarse una vez que hayan transcurrido los plazos procesales respectivos.

Artículo 243. El cumplimiento de las sanciones administrativas impuestas mediante resolución emitida por la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación de la Contraloría Interna, deberá ejecutarse con inmediatez y en los términos establecidos en éstas; para tal efecto, deberá remitirse al Pleno de la Comisión y a la Secretaría Ejecutiva, copia certificada de la misma, para que sean dichas autoridades quienes las ejecuten, debiendo informar a la Contraloría Interna de su cumplimiento.

Artículo 244. En todos los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos ante la Contraloría Interna, deberán observarse los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos, establecidos en el artículo 111 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; así como, conforme a las reglas establecidas en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz y demás disposiciones aplicables.

De manera supletoria, se aplicará en los procedimientos de responsabilidad administrativa, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable; siempre y cuando éstos no contravengan lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Artículo 245. Para efectos del trámite debido de los procedimientos de responsabilidad administrativa seguidos ante la Contraloría Interna, se estimarán como días hábiles todos los del año, con excepción de aquellos días que, por virtud de Ley, algún decreto o disposición administrativa, se determinen como inhábiles, por lo que no podrán practicarse actuación alguna en dichos supuestos.

Asimismo, se considerarán como horas hábiles para las prácticas de todas las diligencias que sean necesarias para el correcto desarrollo de los procedimientos de responsabilidad administrativa, las comprendidas entre las 09:00 horas y las 18:00 horas.

El Contralor Interno podrá habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que de manera fundada y motivada ameriten su habilitación de conformidad con lo previsto en el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Artículo 246. Admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, se procederá a emplazar al presunto servidor público o particular vinculado con la ejecución de la falta administrativa, para que comparezca a la audiencia inicial dentro del plazo legal concedido, a efecto de rendir su declaración por escrito o verbal, así como para ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa.

En esa misma audiencia y en el caso de existir terceros interesados, éstos podrán ser llamados para manifestar lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes.

Manifestado por las partes lo que a su derecho convenga y ofrecido las pruebas, el Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación declarará cerrada la audiencia inicial.



Artículo 247. Para los casos de faltas administrativas graves, la autoridad substanciadora remitirá los autos originales del expediente correspondiente al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa, notificando a las partes la fecha de su envío, así como indicándoles el domicilio donde se ubique el Tribunal.

En los asuntos correspondientes a las faltas administrativas no graves, se estará a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable.

Artículo 248. Concluido el desahogo de pruebas, el Titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación declarará abierto el periodo de alegatos por un término de cinco días hábiles; transcurrido el plazo referido, la autoridad substanciadora de oficio, declarará el cierre de la instrucción.

Artículo 249. El titular de la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación dictará la resolución, la cual se notificará al servidor público presunto responsable y en su caso al o los denunciantes, así como al superior inmediato del infractor, al Pleno y a la Secretaría Ejecutiva, para los efectos de su ejecución de conformidad con la ley.

CAPÍTULO III

DE LOS MEDIOS DE IMPUGNACIÓN

Artículo 250. Las y los servidores públicos que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves, podrán controvertir las resoluciones sancionadoras dictadas por la Unidad de Responsabilidades Administrativas y Substanciación, mediante el Recurso de Revocación, en los términos establecidos en de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y la Ley de



Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz. Las resoluciones que se dicten en el Recurso de Revocación, podrán impugnarse a través del juicio contencioso administrativo en el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

En contra de las resoluciones dictadas en los Recursos de Revocación promovidos por las y los servidores públicos sancionados se estará a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable, ante la cual procederá el juicio contencioso administrativo, ante el Tribunal Estatal de Justicia Administrativa.

Artículo 251. En contra de las resoluciones emitidas por las autoridades substanciadoras o resolutoras que admitan, desechen o tengan por no presentado el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la contestación o alguna prueba, las que decreten o nieguen el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa antes del cierre de instrucción y, las que admitan o rechacen la intervención del tercero interesado; procederá el Recurso de Reclamación ante la propia autoridad substanciadora o resolutora, procediendo a su trámite y resolución conforme a lo establecido en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y demás legislación aplicable.

Artículo 252. Las resoluciones emitidas por las Salas Unitarias del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa que determinen imponer sanciones por la comisión de Faltas administrativas graves o Faltas de particulares, y las que determinen que no existe responsabilidad administrativa por parte de los presuntos infractores, ya sean servidores públicos o particulares, podrán impugnarse mediante el Recurso de Revisión, conforme a lo establecido en la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Veracruz.



TÍTULO SÉPTIMO

DEL ACTO DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS

Artículo 253. El acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de las y los servidores públicos de la Comisión, se regirá por lo dispuesto en los lineamientos que al efecto apruebe el Pleno de la Comisión.

Artículo 254. El Titular de la Contraloría Interna comisionará al personal que asista a los actos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de los Comisionados integrantes del Pleno, la Secretaría Ejecutiva, los Titulares de las Direcciones y Jefaturas de Departamento de la Comisión, cuando ocurra el cambio o sustitución provisional o definitiva de:

- I. Titular o responsable de las Direcciones y Jefaturas de la Comisión; y
- II. Los demás servidores públicos independientemente del cargo que tengan, en atención a la naturaleza e importancia de sus funciones, conforme a los Lineamientos de Entrega y Recepción y las disposiciones administrativas que emita la Contraloría Interna.

Artículo 255. EL titular de La Secretaría Ejecutiva, deberá comunicar oportunamente a la Contraloría Interna sobre los nombres, atribuciones y responsabilidades de los servidores públicos que dejen de prestar sus servicios o se incorporen al mismo y que estén obligados a llevar a cabo los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos, en los términos de los Lineamientos de entrega recepción que al efecto se expidan, el Titular de la Contraloría Interna comisionará al personal que deba intervenir en dichos actos, conforme a lo establecido en el párrafo que antecede.



S.O. 20



Artículo 256. Corresponde a la Contraloría Interna, vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable en los actos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de la Comisión, para lo cual podrá:

- I. Definir, conjuntamente con las áreas respectivas cuando así se considere necesario, la forma, términos y alcance de la información que deberá proporcionarse, conforme al marco jurídico aplicable, mediante disposiciones administrativas;
- II. Llevar el registro de los actos que se verifiquen en la Comisión;
- III. Comisionar al personal de la Contraloría Interna, que deban asistir al acto de entrega y recepción;
- IV. Vigilar que en todo acto de entrega y recepción se levante el acta correspondiente en los términos de los lineamientos de la materia;
- V. Asesorar y coordinar a los servidores públicos que tengan injerencia en el acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos que les corresponda;
- VI. Aclarar las dudas que puedan surgir en torno al acto de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos de la Comisión;
- VII. Proponer los criterios y medidas para el mejoramiento de los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos de la Comisión;
- VIII. Requerir, en caso de existir omisión por parte de la o el servidor público saliente, la entrega de los asuntos y los recursos a su cargo, en los términos de los Lineamientos de Entrega y Recepción, previa coordinación con la parte responsable de la recepción correspondiente; y
- IX. Ejercer la facultad disciplinaria con motivo del incumplimiento de las disposiciones del Código, la Ley de Responsabilidades y los Lineamientos de Entrega y Recepción.

Artículo 257. En el acta que se levante con motivo de la entrega y recepción, intervendrán:

- I. La o el servidor público saliente;



- II. La o el servidor público entrante;
- III. El personal comisionado de la Contraloría Interna: y
- IV. Dos testigos que serán designados por la o el servidor público entrante o el encargado del despacho, uno de los cuales preferentemente deberá corresponder al área de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Unidad de Administración.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Se abroga el Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas publicado en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz en fecha cinco de febrero de dos mil veinte, mediante número extraordinario 052.

SEGUNDO. El presente Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la atención y Protección de los Periodistas entrará en vigor el día siguiente a su publicación en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz.

TERCERO. La Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas actualizará a la entrada en vigor del presente Reglamento la normativa interna necesaria para su debida adecuación.

CUARTO. Los procedimientos de apoyos y medidas iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidas conforme al Reglamento que se abroga y demás disposiciones aplicables vigentes al momento en que se iniciaron.

QUINTO. Las diligencias relacionadas con auditorías, revisiones, inspecciones, tendentes a verificar que la administración de recursos públicos se haya efectuado conforme a la normatividad aplicable, que hayan sido iniciadas con anterioridad a



la entrada en vigor del presente Reglamento, serán concluidas conforme al Reglamento que se abroga y demás disposiciones aplicables vigentes al momento en que se iniciaron.

TERCERO. Se instruye al Secretario Ejecutivo para la publicación del presente Reglamento Interior en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz y en el portal de Transparencia de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas.

Dado en la Sala de Sesiones del Pleno de la Comisión Estatal para la Atención y Protección de los Periodistas, en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz, a los dieciocho días del mes de marzo del año dos mil veintidós.

LIC. SILVERIO QUEVEDO ELOX

PRESIDENTE

LIC. ISRAEL HERNÁNDEZ SOSA

SECRETARIO EJECUTIVO